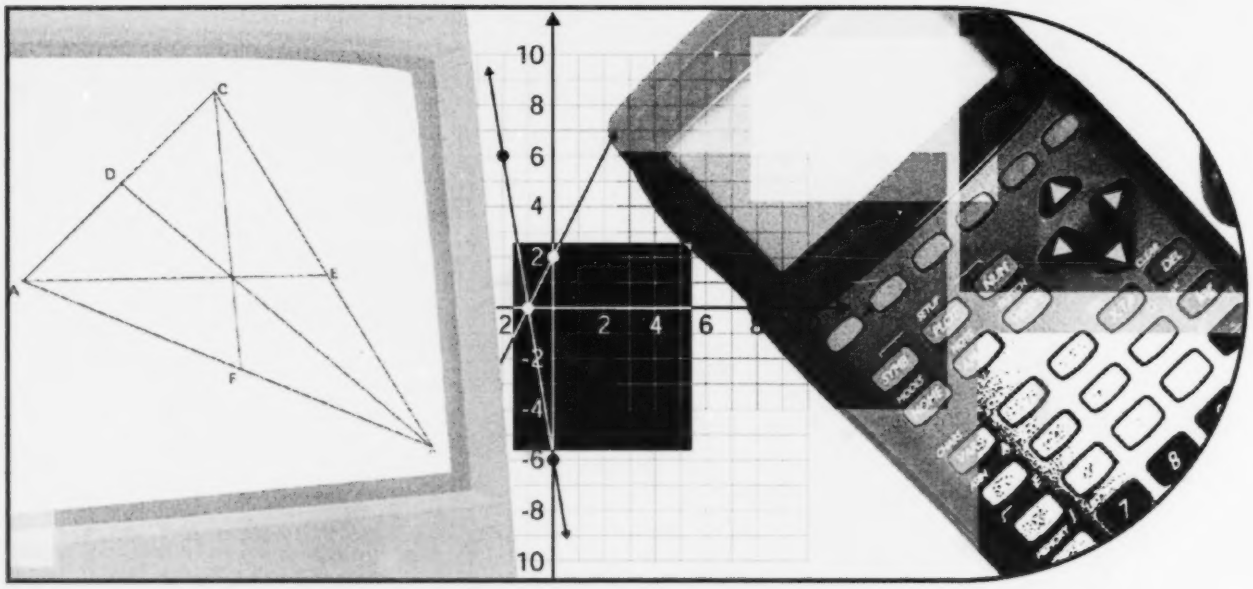


Étapes et plans de travail

Test de mathématiques, 9e année, hiver 2003

OQRE
Office de
la qualité et
de la responsabilité
en éducation

103-05257/

Étapes et plans de travail

Test de mathématiques, 9e année,
hiver 2003

Table des matières

Le nouveau guide 1

Survol des étapes pour l'administration 2

Étapes détaillées 4

Plans de travail de l'enseignante ou de l'enseignant 16

Avant l'administration du test 16

Orientation des élèves à l'évaluation 16

Partie I : La première partie du test 17

Partie II 18

Partie III 19

Partie IV 20

Partie V 21

Politique de l'OQRE 22

Confidentialité et protection du matériel d'évaluation 22

Participation, absence et retard de l'élève 22

Évaluation en classe 22

Absence de l'enseignante ou de l'enseignant 22

Visite pour assurer le Contrôle de la qualité 22

Politique de l'OQRE sur l'obligation de signaler les mauvais traitements infligés à un enfant 23

Ligne de conduite concernant les réponses d'élèves qui sont offensantes ou obscènes 23

Adaptations offertes aux élèves ayant des besoins particuliers 24

Définitions 24

Principes directeurs 24

Marche à suivre en ce qui concerne les adaptations 25

Adaptations autorisées 25

Dispositions particulières pour les élèves des programmes d'actualisation linguistique en français (ALF) ou de perfectionnement du français (PDF) 27

Exemption 29

Élèves ayant des besoins particuliers 29

Élèves suivant des programmes d'ALF ou de PDF 29

Information documentaire 30

L'Office de la qualité et de la responsabilité en éducation 30

Élaboration du test 30

Numéro d'identification à code-barres de l'élève 30

Composantes du Test de mathématiques, 9e année 31

Communication des résultats aux élèves et aux parents 31

Annexes 33

A – Lettre modèle aux parents les avisant d'une adaptation accordée à l'élève 34

B – Lettre modèle aux parents les avisant des dispositions particulières accordées à l'élève 35

C – Lettre modèle aux parents recommandant une exemption de l'élève 36

D – Mots et phrases clés des directives 37

E – Feuille Formules 38

F – Ressources humaines nécessaires pour offrir les adaptations aux élèves ayant des besoins particuliers 40

G – Liste de vérification et de retour du matériel 42

H – Liste des élèves 43

I – Formulaire de renseignements sur l'élève 44

J – Questionnaire à l'intention de l'élève 45

K – Feuille-réponses de l'élève 46

L – Questionnaire à l'intention du personnel enseignant 47

Le nouveau guide

Nous espérons que ce nouveau guide facilitera votre tâche. Il a été conçu d'après les commentaires reçus du personnel enseignant et des directions d'école.

Ce document contient

- ❑ un sommaire des étapes à suivre indiquant qui a la responsabilité de les mettre en œuvre – enseignante, enseignant ou directrice, directeur d'école;
- ❑ les étapes détaillées accompagnées d'une liste de contrôle pour tenir compte du travail accompli;
- ❑ les Plans de travail de l'enseignante ou de l'enseignant.

Changements pour l'année scolaire 2002-2003

- ❑ Des rappels du temps qui reste pour accomplir la tâche sont indiqués dans les Plans de travail de l'enseignante ou de l'enseignant.
- ❑ Une politique concernant les cas spéciaux est ajoutée (voir le cédérom pour la formation).

Cahier de l'élève (4)

- ❑ Les élèves qui complèteront le *Cahier de l'élève (4)* auront besoin d'une calculatrice à affichage graphique. Les cahiers seront identifiés par l'icône d'une calculatrice à affichage graphique sur la couverture.

Le cédérom

- ❑ Utilisez le cédérom pour effectuer la formation et comme source d'information additionnelle. Le cédérom contient :
  - toute l'information contenue dans ce guide;
  - les politiques relatives à l'administration de l'évaluation;
  - les annexes (lettres aux parents, feuille Formules, etc.).

Survol des étapes pour l'administration

ÉTAPE 1	Réception du 1er envoi de matériel.	■
ÉTAPE 2	Distribution et lecture du document *Étapes et plans de travail.*	■ ●
ÉTAPE 3	Formation pour l'administration.	■ ●
ÉTAPE 4	Identification des élèves ayant un PEI nécessitant des adaptations et des dispositions particulières.	■ ●
ÉTAPE 5	Identification des élèves nécessitant une exemption.	■
ÉTAPE 6	Remplissage des Listes des élèves et des Formulaires de renseignements sur l'élève.	■ ●
ÉTAPE 7	Rangement des listes et des formulaires remplis dans un lieu sûr.	■
ÉTAPE 8	Prise de décisions au sujet de l'horaire d'administration.	■
ÉTAPE 9	Réception du 2e envoi de matériel.	■
ÉTAPE 10	Protection et confidentialité du matériel.	■ ●
ÉTAPE 11	Révision des étapes et des plans de travail.	●
ÉTAPE 12	Remplissage du Questionnaire à l'intention du personnel enseignant.	●

LÉGENDE : ■ Directrice/directeur d'école ● Enseignante/enseignant

ÉTAPE 13	Aménagement de la salle de classe.	●
ÉTAPE 14	Prise de décisions relative aux politiques et procédures à suivre pour noter l'évaluation en classe.	■ ●
ÉTAPE 15	Distribution des Listes des élèves et des Formulaires de renseignements sur l'élève aux enseignantes et enseignants.	■
ÉTAPE 16	Distribution du matériel d'évaluation à l'enseignante ou l'enseignant; vérification du matériel reçu.	■ ●
ÉTAPE 17	Distribution des trousses d'évaluation aux élèves.	●
ÉTAPE 18	Orientation des élèves et remplissage des Questionnaires à l'intention de l'élève.	●
ÉTAPE 19	Identification et ramassage des enveloppes.	●
ÉTAPE 20	Distribution des enveloppes contenant le matériel d'évaluation.	●
ÉTAPE 21	Administration de l'évaluation.	■ ●
ÉTAPE 22	Notation de certaines composantes du travail de l'élève.	●
ÉTAPE 23	Retour du matériel d'évaluation à la direction de l'école.	●
ÉTAPE 24	Photocopie des Listes des élèves et des Formulaires de renseignements sur l'élève.	■
ÉTAPE 25	Retour de tout le matériel d'évaluation à l'OQRE.	■
ÉTAPE 26	Appel au service de messagerie UPS et inscription du numéro d'identification de l'envoi.	■

LÉGENDE : ■ Directrice/directeur d'école ● Enseignante/enseignant

Étapes détaillées

			Liste de contrôle des responsabilités	
ÉTAPE 1	Réception du 1er envoi de matériel.	• Le premier envoi de matériel sera expédié par messagerie durant la semaine du 2 au 6 décembre 2002. • Vérifier son contenu : – Listes des élèves, Formulaires de renseignements sur l'élève; – Cédérom de formation pour l'administration; – *Étapes et plans de travail, Test de mathématiques, 9e année, hiver 2003.* • Appeler l'OQRE s'il manque du matériel (1 888 327-7377).		
ÉTAPE 2	Distribution du matériel et lecture des étapes et plans de travail.	• Distribuer le document *Étapes et plans de travail* aux enseignantes et enseignants et au personnel de soutien. • Lire le document *Étapes et plans de travail.*		
ÉTAPE 3	Formation pour l'administration.	• Organiser des séances individuelles ou de groupe pour revoir le cédérom de formation au moins une semaine avant l'administration de l'évaluation. • Compléter la formation.		
ÉTAPE 4	Identification des élèves ayant un PEI nécessitant des adaptations et des dispositions particulières.	• Revoir les critères qui déterminent l'accord d'adaptations et de dispositions particulières aux élèves ayant des besoins particuliers sur le cédérom ou dans le site Web de l'OQRE (www.eqao.com). • Informer les parents des élèves qui bénéficieront d'adaptations ou de dispositions particulières. • Veiller à ce que les élèves reçoivent l'appui nécessaire.		

LÉGENDE : Directrice/directeur d'école Enseignante/enseignant

			Liste de contrôle des responsabilités	
ÉTAPE 5	Identification des élèves nécessitant une exemption.	• Revoir les critères qui déterminent l'accord d'une exemption sur le cédérom de formation ou dans le site Web de l'OQRE. • Identifier les élèves qui bénéficieront d'une exemption. • Informer par écrit les parents des élèves qui bénéficieront d'une exemption et classer la lettre d'autorisation au secrétariat.		
ÉTAPE 6	Remplissage des Listes des élèves et des Formulaires de renseignements sur l'élève.	• S'assurer que les formulaires sont remplis. Le Numéro d'identification à code-barres sur la Liste des élèves correspond à celui sur le Formulaire de renseignements sur l'élève. Ceci facilite le remplissage des formulaires et la distribution des trousses d'évaluation aux élèves. **Liste des élèves** La Liste des élèves est le document officiel permettant à l'OQRE de produire le Rapport individuel de l'élève (RIÉ). Si des élèves des cours appliqués et des cours théoriques sont dans la même classe, une Liste des élèves distincte sera fournie pour chaque cours. Pour remplir la Liste des élèves : • Se servir d'une liste de classe. • Imprimer clairement le nom de chaque élève à côté du Numéro d'identification à code-barres de l'élève. (Des étiquettes préimprimées en caractères de 10 points et plus peuvent être utilisées.) • Inscrire le nom de chaque élève sur la Liste des élèves, y compris ceux qui font l'objet d'une exemption. (Suite à la page 6)		

LÉGENDE : Directrice/directeur d'école Enseignante/enseignant

			Liste de contrôle des responsabilités	
ÉTAPE 6	(Suite de la page 5) Remplissage des Listes des élèves et des Formulaires de renseignements sur l'élève.	**Formulaire de renseignements sur l'élève** Remplir un Formulaire de renseignements sur l'élève pour chaque élève inscrit à un cours et dont le nom figure sur la Liste des élèves. • S'assurer que les quatre derniers chiffres en gras du Numéro d'identification à code-barres de l'élève préimprimé correspondent aux quatre derniers chiffres en gras du Numéro d'identification à code-barres de l'élève figurant sur la Liste des élèves. • Remplir soigneusement toutes les sections du formulaire avant le début du test. • Remplir le formulaire au crayon ou au stylo à encre noire ou bleue.		
ÉTAPE 7	Rangement des listes et des formulaires remplis dans un lieu sûr.	• Le matériel d'évaluation doit toujours être rangé dans un lieu sûr lorsque l'administration n'est pas en cours.		
ÉTAPE 8	Prise de décisions au sujet de l'horaire d'administration.	• L'administration du test se fait selon un horaire de trois jours ou un horaire de cinq jours. **Horaire s'étalant sur trois jours** **Jour 1** *Cahier de l'élève* (1) (Questions à réponse choisie) 30 minutes *Cahier de l'élève* (2) Partie I (Tâches) 40 minutes **Jour 2** *Cahier de l'élève* (3) (Questions à réponse courte) 30 minutes *Cahier de l'élève* (2) Partie II (Tâches) 40 minutes **Jour 3** *Cahier de l'élève* (4) 30 minutes (Suite à la page 7)		

LÉGENDE : Directrice/directeur d'école Enseignante/enseignant

			Liste de contrôle des responsabilités	
ÉTAPE 8	(Suite de la page 6) Prise de décisions au sujet de l'horaire d'administration.	**Horaire s'étalant sur cinq jours** **Jour 1** *Cahier de l'élève (1)* (Questions à réponse choisie) 30 minutes **Jour 2** *Cahier de l'élève (2)* Partie I (Tâches) 40 minutes **Jour 3** *Cahier de l'élève (3)* (Questions à réponse courte) 30 minutes **Jour 4** *Cahier de l'élève (2)* Partie II (Tâches) 40 minutes **Jour 5** *Cahier de l'élève (4)* 30 minutes **Remarque :** Le temps indiqué dans les tableaux n'inclut pas le temps nécessaire pour la gestion du matériel et pour donner les directives aux élèves.		
ÉTAPE 9	Réception du 2e envoi de matériel.	• Le deuxième envoi aura lieu vers le 7 janvier 2003 et contiendra le matériel d'évaluation pour les élèves. • Informer la ou le secrétaire et les concierges de l'école de l'arrivée du matériel. • Tout le matériel d'évaluation est détaillé sur la Liste de vérification et de retour du matériel. Vérifier le contenu du ou des bacs de manutention dès leur arrivée. • Inscrire sur la Liste de vérification et de retour du matériel ce qui a été reçu, y compris les quantités pour chaque document. • En cas d'envoi incomplet, attendre deux jours après la réception du premier ou des premiers bacs de manutention pour l'arrivée du matériel complet. (Suite à la page 8)		

LÉGENDE : Directrice/directeur d'école Enseignante/enseignant

			Liste de contrôle des responsabilités	
ÉTAPE 9	(Suite de la page 7) Réception du 2e envoi de matériel.	• Si vous n'avez pas reçu tout le matériel après deux jours ou s'il manque du matériel, communiquez directement avec l'OQRE au 1 888 327-7377. • Ranger les bacs de manutention et le matériel d'emballage que vous utiliserez pour renvoyer les documents à l'OQRE.		
ÉTAPE 10	Protection et confidentialité du matériel.	• Garantir la protection et la confidentialité du matériel d'évaluation en interdisant la photocopie ou la discussion des composantes du test avec d'autres. • Les élèves et le personnel enseignant qui ne prennent pas part à l'administration du test ne peuvent pas manipuler le matériel d'évaluation. • S'il y a un manquement à la confidentialité, avertir l'OQRE immédiatement (1 888 327-7377).		
ÉTAPE 11	Révision des *Étapes et plans de travail.*	• Revoir les *Étapes et plans de travail* avant l'administration du test. Ceux-ci contiennent : – une liste séquentielle des procédures à suivre; – un scénario visant à assurer l'uniformité de l'administration de chaque composante du test.		
ÉTAPE 12	Remplissage du Questionnaire à l'intention du personnel enseignant.	• Remplir le questionnaire en suivant les directives données. • Pour l'enseignante ou l'enseignant qui donne à la fois des cours théoriques et des cours appliqués, remplir **un seul** questionnaire pour le cours qui regroupe **le plus grand nombre** d'élèves. • Remplir le questionnaire à l'aide d'un crayon ou d'un stylo à encre noire ou bleue. • Remettre le questionnaire dûment rempli à la directrice ou au directeur de l'école. (Pour que le questionnaire demeure confidentiel, veuillez le placer dans une enveloppe cachetée portant la mention « Questionnaire à l'intention du personnel enseignant ».)		

LÉGENDE : Directrice/Directeur d'école Enseignante/enseignant

			Liste de contrôle des responsabilités	
ÉTAPE 13	Aménagement de la salle de classe.	• Aménager la classe de sorte que les élèves travailleront au test de façon autonome. • Enlever des murs et des tableaux d'affichage toutes les aides pédagogiques qui sont directement liées aux mathématiques (p. ex., les définitions de termes mathématiques). • Revoir et afficher les Mots et phrases clés des directives et les Formules.		
ÉTAPE 14	Prise de décisions relative aux politiques et procédures à suivre pour noter l'évaluation en classe.	• Identifier les diverses composantes (Questions à réponse choisie, Questions à réponse courte et Tâches) qui formeront la note de travail dans l'évaluation en classe. • Le *Cahier de l'élève (4)* ne doit pas être noté pour l'évaluation en classe, car les élèves ne reçoivent pas tous le même cahier. La méthodologie d'évaluation utilisée dépend de l'enseignante ou de l'enseignant, de l'école ou des deux. Par contre, les *Cahiers de l'élève* doivent demeurer intacts et ne doivent pas être photocopiés. Aucune marque de crayon ou de stylo ne doit être faite dans le cahier sauf celles faites par l'élève. **Remarque :** Lorsque le travail de l'élève est noté pour être inclus dans l'évaluation en classe, utiliser la trousse de matériel intitulée « Enseignante ou enseignant » sur la Liste des élèves.		
ÉTAPE 15	Distribution des Listes des élèves et des Formulaires de renseignements sur l'élève aux enseignantes et enseignants.	• Avant de distribuer les trousses de document aux enseignantes et enseignants, s'assurer que les formulaires sont remplis et que les quatre derniers chiffres du Numéro d'identification à code-barres de l'élève sur la Liste des élèves et le Formulaire de renseignements sur l'élève correspondent aux quatre derniers chiffres du code-barres sur les *Cahiers de l'élève*.		

LÉGENDE : Directrice/directeur d'école Enseignante/enseignant

			Liste de contrôle des responsabilités	
ÉTAPE 16	Distribution du matériel d'évaluation à l'enseignante ou l'enseignant; vérification du matériel reçu. ■ ●	• Vérifier que vous avez bien reçu le matériel pertinent pour votre classe ou vos classes. **Remarque :** Le matériel d'évaluation pour les élèves inscrits à un cours appliqué diffère de celui des élèves inscrits à un cours théorique. • Veiller à ce que chacun de vos élèves ait une calculatrice scientifique. **Remarque :** Les élèves qui font le *Cahier (4)* n'auront pas tous besoin d'une calculatrice à affichage graphique. • Revoir la Liste des élèves afin de s'assurer que tous les élèves y figurent. • Ne pas ouvrir les trousses des élèves. **Remarque :** Une trousse du matériel d'évaluation est fournie à l'enseignante ou l'enseignant qui planifie de noter une partie du travail de l'élève. Cette trousse est identifiée comme étant la première sur la Liste des élèves.	■	●
ÉTAPE 17	Distribution des trousses d'évaluation aux élèves. ●	• Utiliser la Liste des élèves pour distribuer les trousses d'évaluation aux élèves. • S'assurer que les quatre derniers chiffres du Numéro d'identification à code-barres de l'élève sur la Liste des élève correspondent à ceux sur la trousse de l'élève. • Chaque trousse scellée comprend les documents suivants : – Questionnaire à l'intention de l'élève – La feuille Formules – Feuille-réponses de l'élève (Questions à réponse choisie) – *Cahier de l'élève (1)* (Questions à réponse choisie) – *Cahier de l'élève (2)* (Tâches) – *Cahier de l'élève (3)* (Questions à réponse courte) – *Cahier de l'élève (4)* (Le contenu de ce cahier varie.) – Enveloppe (Suite à la page 11)		●

LÉGENDE : Directrice/directeur d'école ■ Enseignante/enseignant ●

			Liste de contrôle des responsabilités	
ÉTAPE 17	(Suite de la page 10) Distribution des trousses d'évaluation aux élèves.	Si la trousse d'évaluation d'un élève est incomplète, • la remplacer par une des trousses supplémentaires; • faire les changements appropriés sur la Liste des élèves; • remplir un autre Formulaire de renseignements sur l'élève avec le nouveau Numéro d'identification à code-barres de l'élève; • noircir le cercle « Annuler » sur le premier Formulaire de renseignements sur l'élève. • noircir le cercle « Changement(s) apporté(s) » sur la Liste des élèves afin d'indiquer qu'un changement a été apporté. Les trousses non utilisées ne doivent pas être ouvertes et doivent être renvoyées à l'OQRE après l'administration du test.		●
ÉTAPE 18	Orientation des élèves et remplissage des Questionnaires à l'intention de l'élève. ●	**Orientation des élèves** Il faudra prévoir environ 30 minutes pour préparer les élèves au test. • Lire le texte qui figure dans les Plans de travail de l'enseignante ou de l'enseignant. • L'administration du test durera environ 170 minutes. L'idéal est d'administrer le test pendant des périodes de mathématiques consécutives. • Les élèves travailleront de façon autonome pour toutes les composantes. Veuillez leur indiquer les fournitures qu'il leur faudra apporter pour faire le test (calculatrice scientifique ou à affichage graphique, stylos, crayons, gomme à effacer, règle et papier brouillon pour les Questions à réponse choisie). **Questionnaires à l'intention de l'élève** • Lire aux élèves le texte intitulé « Avant l'administration du test » qui figure dans les Plans de travail de l'enseignante ou de l'enseignant. Souligner l'importance de noircir les cercles correctement. (Suite à la page 12)		●

LÉGENDE : Directrice/directeur d'école ■ Enseignante/enseignant ●

			Liste de contrôle des responsabilités	
ÉTAPE 18	(Suite de la page 11) Orientation des élèves et remplissage des Questionnaires à l'intention de l'élève. ●	• S'il y a lieu, lire les questions avec les élèves en leur donnant le temps de noircir les cercles. • Ramasser les questionnaires dûment remplis et les placer dans un lieu sûr avec le matériel à remettre à la directrice ou au directeur.		●
ÉTAPE 19	Identification et ramassage des enveloppes. ●	• Demander aux élèves d'écrire leur nom sur le dessus de l'enveloppe et de placer le reste du matériel dans l'enveloppe. • Ramasser les enveloppes et les ranger dans un lieu sûr.		●
ÉTAPE 20	Distribution des enveloppes contenant le matériel d'évaluation. ●	• Distribuer les enveloppes aux élèves.		●
ÉTAPE 21	Administration de l'évaluation. ■ ●	Superviser l'administration de l'évaluation. ■ **Administration du test** ● • Lire les sections pertinentes des Plans de travail de l'enseignante ou de l'enseignant aux élèves une fois le matériel distribué. • S'assurer de remplir la partie des présences sur la Liste des élèves. • Éviter de laisser les élèves sans surveillance. En cas d'urgence, dire aux élèves de laisser le matériel sur leur pupitre et de sortir de la salle immédiatement. À leur retour, leur dire de se remettre au travail. • Rappeler aux élèves de bien planifier leur temps afin de s'assurer de terminer chaque composante de l'évaluation. • Ne pas traduire ni expliquer des termes ou des questions. • Ne pas influencer les réponses des élèves. • Ne pas corriger le travail des élèves. (Suite à la page 13)	■	●

LÉGENDE : Directrice/directeur d'école ■ Enseignante/enseignant ●

			Liste de contrôle des responsabilités	
ÉTAPE 21	(Suite de la page 12) Administration de l'évaluation. ■ ●	• Pendant le test, il est important : – d'encourager les élèves à essayer de répondre à toutes les questions posées; – de s'assurer que des calculatrices à affichage graphique sont disponibles pour les élèves complétant le *Cahier de l'élève (4)* ayant l'icône d'une calculatrice à affichage graphique sur la couverture; – de prévoir du matériel et des activités pour les élèves qui terminent une composante du test plus rapidement que prévu. • Rassembler les ***Cahiers de l'élève*** à mesure qu'ils sont complétés. • Rassembler toutes les Feuilles-réponses de l'élève et les séparer des cahiers. Les Feuilles-réponses qui resteront dans le *Cahier de l'élève* risquent de ne pas être notées. • À la fin de chaque période d'évaluation, ramasser les enveloppes. • Ranger les enveloppes, les *Cahiers de l'élève* complétés et les Feuilles-réponses de l'élève dans un lieu sûr.	■	●
ÉTAPE 22	Notation de certaines composantes du travail de l'élève. ●	• Les *Cahiers de l'élève* doivent demeurer intacts. • Ne pas photocopier le travail de l'élève.		●
ÉTAPE 23	Retour du matériel d'évaluation à la direction de l'école. ●	Préparer le matériel des élèves comme suit : • S'assurer que le Formulaire de renseignements sur l'élève est dûment rempli pour chaque élève dont le nom figure sur la Liste des élèves. • S'assurer de remplir la partie des présences sur la Liste des élèves. (Suite à la page 14)		●

LÉGENDE : Directrice/directeur d'école ■ Enseignante/enseignant ●

			Liste de contrôle des responsabilités	
ÉTAPE 23	(Suite de la page 13) Retour du matériel d'évaluation à la direction de l'école.	• Placer les originaux des Formulaires de renseignements sur l'élève et de la Liste des élèves dans une enveloppe. • Rassembler tous les Questionnaires à l'intention de l'élève. • Rassembler tous les *Cahiers de l'élève (1)* et les entourer d'un élastique. Faire de même pour tous les *Cahiers de l'élève (2)*, *Cahiers de l'élève (3)* et *Cahiers de l'élève (4)*. • Rassembler toutes les Feuilles-réponses de l'élève et les entourer d'un élastique. • Rassembler tout le matériel ainsi que les cahiers qui ont servi à l'enseignante ou à l'enseignant pour la notation de l'évaluation en classe. • Inclure le Questionnaire à l'intention du personnel enseignant dûment rempli. (Pour en assurer la confidentialité, ce questionnaire peut être placé dans une enveloppe, si on le désire.) • Inclure toutes les trousses des élèves non utilisées.		
ÉTAPE 24	Photocopie des Listes des élèves et des Formulaires de renseignements sur l'élève.	• Photocopier les Listes des élèves. • Photocopier également les Formulaires de renseignements sur l'élève (recommandé). • Classer les photocopies au secrétariat. • Placer les originaux avec tout le matériel à renvoyer à l'OQRE.		
ÉTAPE 25	Retour de tout le matériel d'évaluation à l'OQRE.	• Indiquer sur la Liste de vérification et de retour du matériel le nombre total de chaque article qui est renvoyé à l'OQRE. • Faire une photocopie de la Liste de vérification et de retour du matériel dûment remplie et la conserver en lieu sûr. • Placer la Liste de vérification et de retour du matériel originale dans le bac contenant le matériel destiné à l'OQRE. (Suite à la page 15)		

LÉGENDE : Directrice/directeur d'école Enseignante/enseignant

			Liste de contrôle des responsabilités	
ÉTAPE 25	(Suite de la page 14) Retour de tout le matériel d'évaluation à l'OQRE.	• Placer tout le matériel d'évaluation dans les bacs de manutention fournis. Remplir les espaces vides avec les produits d'emballage d'origine et bien fermer, tel qu'indiqué sur la feuille intitulée « Directives pour le retour du matériel à l'OQRE ». • Apposer les étiquettes de retour port payé sur les bacs de manutention. • Les documents ci-dessous devraient se trouver dans les dossiers de l'école : – une photocopie de la Liste des élèves pour chaque classe qui a participé au test; – une photocopie de tous les Formulaires de renseignements sur l'élève (recommandé); – un formulaire de consentement signé pour chaque élève qui a bénéficié d'une exemption; – une photocopie de la Liste de vérification et de retour du matériel.		
ÉTAPE 26	Appel au service de messagerie UPS et inscription du numéro d'identification de l'envoi.	• Sceller les bacs de manutention. • Appeler United Parcel Service (UPS) au 1 800 742-5877 pour le renvoi. • Garder le reçu du service de messagerie indiquant la date à laquelle on est venu chercher les bacs de manutention.		

LÉGENDE : Directrice/directeur d'école Enseignante/enseignant

Plans de travail de l'enseignante ou de l'enseignant

Avant l'administration du test

Veuillez lire le texte ci-dessous à vos élèves au moins une journée avant le test. Cette période vous permettra de leur donner des renseignements généraux au sujet du test et leur permettra de remplir le Questionnaire à l'intention de l'élève.

- ❑ Le Test de mathématiques, 9e année aura lieu pendant vos cours de mathématiques le _____ 2003.
- ❑ (Facultatif : certaines composantes seront utilisées pour déterminer votre note de cours.)
- ❑ Toutes les composantes seront notées et les résultats vous seront communiqués ainsi qu'à vos parents.
- ❑ Il est important que vous répondiez de votre mieux aux questions du test.
- ❑ Vous devrez apporter ce matériel en classe les jours du test :
  - ❍ des crayons bien taillés ou des stylos à encre noire ou bleue;
  - ❍ une gomme à effacer;
  - ❍ une calculatrice scientifique ou, si vous en avez une, une calculatrice à affichage graphique (vous devez absolument avoir au moins une calculatrice scientifique);
  - ❍ une règle.
- ❑ Apportez un livre que vous pourrez lire si vous terminez les composantes du test avant le temps prescrit.

Orientation des élèves à l'évaluation

Remettre les trousses aux élèves. Veuillez vous assurer que le Numéro d'identification à code-barres de l'élève figurant sur la trousse de chaque élève correspond à celui qui lui est assigné sur la Liste des élèves.

- ❑ Ouvrez votre trousse.
- ❑ Vous y trouverez les documents suivants :
  - ❍ un Questionnaire à l'intention de l'élève;
  - ❍ une Feuille-réponses de l'élève;
  - ❍ une feuille Formules;
  - ❍ un *Cahier de l'élève (1)*;
  - ❍ un *Cahier de l'élève (2)*;
  - ❍ un *Cahier de l'élève (3)*;
  - ❍ un *Cahier de l'élève (4)*;
  - ❍ une enveloppe.

Remarque : Seulement quelques élèves recevront le Cahier de l'élève (4) *contenant des Questions à réponse choisie et seuls ces élèves auront une Feuille-réponses de l'élève pour ce cahier. Les quatre derniers chiffres du code-barres de la Feuille-réponses de l'élève doivent correspondre aux quatre derniers chiffres du code-barres du* Cahier de l'élève (4).

❑ Veuillez vous assurer que les quatre derniers chiffres du code-barres sont les mêmes sur chacun des cahiers.

Veuillez me faire savoir s'il vous manque des documents.

(S'il manque des documents dans la trousse d'un élève, lui remettre une autre trousse complète et effectuer les changements nécessaires sur le Formulaire de renseignements sur l'élève et sur la Liste des élèves.)

❑ Vérifiez la couverture de votre *Cahier de l'élève (4)*. Levez la main s'il y a une icône d'une calculatrice à affichage graphique. (Prenez note de ces élèves; ils auront besoin d'une calculatrice à affichage graphique lorsqu'ils compléteront le *Cahier de l'élève (4)*.)

❑ Prenez votre Questionnaire à l'intention de l'élève. C'est le seul document sur lequel nous allons travailler aujourd'hui.

❑ Placez le reste du matériel dans l'enveloppe et écrivez votre nom sur le dessus de l'enveloppe.

Lire l'introduction et les directives aux élèves.

❑ Nous aimerions connaître tes antécédents afin de voir comment les élèves qui ont des expériences différentes réussissent au test de mathématiques. Tu ne dois pas signer ni écrire ton nom sur ce questionnaire. Tes réponses resteront confidentielles. Les résultats seront seulement divulgués par catégorie d'élèves, par exemple, les réponses des filles et celles des garçons. Lis chaque question attentivement. Tu peux demander de l'aide à ton enseignante ou à ton enseignant pour remplir ce questionnaire qui prendra 10 à 15 minutes de ton temps. Si aucune réponse ne semble exactement la bonne, noircis le cercle qui correspond le plus à ce que tu voudrais dire. Merci.

❑ N'utilisez ni marques de pointage (✔) ni de « X ».

Aider les élèves à remplir le questionnaire. Ramasser les questionnaires une fois que les élèves les auront remplis.

Ramasser les enveloppes et les ranger dans un lieu sûr.

Partie I : La première partie du test

Distribuer les enveloppes aux élèves.

❑ Aujourd'hui, nous commençons la première partie du Test de mathématiques, 9^{e} année. Il est important que vous fassiez de votre mieux. Puisqu'il s'agit d'un test, je ne peux pas vous aider à comprendre les questions.

❑ Vous pouvez utiliser une calculatrice scientifique pour toutes les parties du test. Si vous disposez d'une calculatrice à affichage graphique, vous pouvez vous en servir.

Cahier de l'élève (1) – Questions à réponse choisie – 30 minutes

- ❑ Prenez votre *Cahier de l'élève (1)* et votre Feuille-réponses de l'élève.
- ❑ Aujourd'hui, vous répondrez à des questions à réponse choisie.

Demander aux élèves d'ouvrir leurs cahiers à la première page et de suivre votre lecture. Lire à voix haute avec les élèves les Directives à l'élève pour les aider à bien répondre aux Questions à réponse choisie.

- ❑ Indiquez toutes vos réponses sur la Feuille-réponses de l'élève.
- ❑ Utilisez un crayon ou un stylo à encre noire ou bleue pour répondre aux questions.
- ❑ Utilisez une calculatrice scientifique ou une calculatrice à affichage graphique, si vous en avez une.
- ❑ Vous pouvez vous servir de la feuille Formules si vous le désirez.
- ❑ Vous avez 30 minutes pour répondre aux questions. Je vous avertirai lorsque 15 minutes se seront écoulées.
- ❑ Quand vous verrez le symbole « Arrêt », vous aurez terminé votre *Cahier de l'élève (1)*. Vérifiez vos réponses, puis attendez en silence que je vous donne des directives.

Après 15 minutes

- ❑ Il vous reste 15 minutes.

Après 30 minutes

- ❑ Arrêtez de travailler. Fermez votre cahier.

Ramasser les Feuilles-réponses de l'élève ainsi que les Cahiers de l'élève (1).

(Si vous vous arrêtez pour la journée, veuillez demander aux élèves de placer tout le matériel dans leur enveloppe. Ramasser les enveloppes et les ranger dans un lieu sûr.)

Partie II

Distribuer les enveloppes aux élèves, si nécessaire.

Cahier de l'élève (2) – Tâches, Partie I – 40 minutes

- ❑ Prenez votre *Cahier de l'élève (2)*.
- ❑ Vous devrez maintenant répondre aux Tâches à réponse élaborée 1, 2 et 3.

(Lire avec les élèves les Directives à l'élève pour les aider à bien répondre aux Tâches.)

- ❑ Montrez tous vos calculs et utilisez des mots, des nombres, des graphiques, des diagrammes, des symboles, des tableaux ou des dessins pour expliquer votre raisonnement.

- ❑ Reportez-vous aux Mots et phrases clés des directives pour vous aider à faire les tâches.

(Lire avec les élèves les Mots et phrases clés des directives.)

- ❑ Vous pouvez également utiliser la feuille Formules pour vous aider.
- ❑ Vous disposerez de 40 minutes pour terminer ces trois tâches. Assurez-vous de bien planifier votre temps. Les deux premières tâches sont de 15 minutes chacune et la troisième tâche est de 10 minutes.
- ❑ Quand vous utilisez votre calculatrice scientifique ou à affichage graphique, inscrivez dans votre cahier les nombres et les opérations de base que vous introduisez dans votre calculatrice.
- ❑ N'allez pas plus loin que le symbole « Arrêt ».

Après 15 minutes

- ❑ Quinze minutes se sont écoulées.

Après 30 minutes

- ❑ Il vous reste 10 minutes.

Après 40 minutes

- ❑ Arrêtez de travailler.
- ❑ Fermez votre cahier et placez-le dans votre enveloppe.
- ❑ Assurez-vous que tout le matériel du test est dans l'enveloppe.

Ramasser toutes les enveloppes et les ranger dans un lieu sûr.

Partie III

Distribuer les enveloppes aux élèves.

Cahier de l'élève (3) – Questions à réponse courte – 30 minutes

- ❑ Aujourd'hui, nous commencerons à répondre aux Questions à réponse courte qui se trouvent dans le *Cahier de l'élève (3)*.
- ❑ Ces questions exigent que vous utilisiez vos connaissances mathématiques mais ne vous demandent pas d'écrire longuement.
- ❑ Vous pouvez utiliser votre calculatrice scientifique ou à affichage graphique.

(Lire avec les élèves les Directives à l'élève pour les aider à bien répondre aux Questions à réponse courte.)

- ❑ Vous disposerez de 30 minutes pour répondre aux Questions à réponse courte. Je vous avertirai lorsque 15 minutes se seront écoulées.
- ❑ Reportez-vous aux Mots et phrases clés des directives et à la feuille Formules pour vous aider.
- ❑ Ouvrez votre *Cahier de l'élève (3)* et commencez le travail.

Après 15 minutes

❑ Il vous reste 15 minutes.

Après 30 minutes

❑ Arrêtez de travailler. Fermez votre cahier.

Ramasser les cahiers.

(Si vous vous arrêtez pour la journée, demander aux élèves de placer tout le matériel dans leur enveloppe. Ramasser les enveloppes et les ranger dans un lieu sûr.)

Partie IV

Distribuer les enveloppes aux élèves, si nécessaire.

Cahier de l'élève (2) – Tâches, Partie II – 40 minutes

❑ Prenez votre *Cahier de l'élève (2)*.

❑ Vous répondrez maintenant aux Tâches à réponse élaborée 4, 5 et 6.

(*Lire avec les élèves les Directives à l'élève pour l'aider à bien répondre aux Tâches.*)

❑ Montrez tous vos calculs et utilisez des mots, des nombres, des graphiques, des diagrammes, des symboles, des tableaux ou des dessins pour expliquer votre raisonnement.

❑ N'oubliez pas de vous reporter aux Mots et phrases clés des directives et à votre feuille Formules.

❑ Quand vous utilisez votre calculatrice scientifique ou à affichage graphique, inscrivez dans votre cahier les nombres et les opérations de base que vous introduisez dans votre calculatrice.

❑ Vous disposerez de 40 minutes pour terminer ces trois tâches. Vous devrez bien planifier votre temps. Les deux premières tâches sont de 15 minutes chacune et la troisième est de 10 minutes.

Après 15 minutes

❑ Quinze minutes se sont écoulées.

Après 30 minutes

❑ Il vous reste 10 minutes.

Après 40 minutes

❑ Arrêtez de travailler. Fermez votre cahier.

Ramasser les cahiers.

❑ Placez tout votre matériel dans votre enveloppe.

Ramasser les enveloppes.

Partie V

Cahier de l'élève (4) – 30 minutes

S'assurer que des calculatrices à affichage graphique sont disponibles pour les élèves qui ont été identifiés lors de la première journée de l'évaluation. Distribuer les enveloppes.

Remarque : *Aujourd'hui, les élèves auront des cahiers différents. Différentes versions de cette composante du test sont administrées aux élèves. Les cahiers comprennent soit des Questions à réponse choisie, soit des Questions à réponse courte ou des Tâches. Seuls les élèves ayant un* Cahier de l'élève (4) *contenant des Questions à réponse choisie auront une Feuille-réponses de l'élève pour ce cahier. Les quatre derniers chiffres du code-barres doivent être les mêmes que ceux à côté du nom de l'élève sur la Liste des élèves.*

- ❑ Aujourd'hui, nous travaillerons à la dernière composante du test.
- ❑ Prenez votre *Cahier de l'élève (4)*.
- ❑ S'il y a une icône d'une calculatrice à affichage graphique sur la couverture du *Cahier de l'élève (4)*, vous aurez besoin d'en avoir une en main pour compléter le cahier.
- ❑ Reportez-vous aux Mots et phrases clés des directives et à la feuille Formules pour vous aider à répondre aux questions.
- ❑ Vous disposerez de 30 minutes pour terminer ce cahier. Je vous avertirai lorsque 15 minutes se seront écoulées.

Après 15 minutes

- ❑ Il vous reste 15 minutes.

Après 30 minutes

- ❑ Arrêtez de travailler. Fermez votre cahier.
- ❑ Vous avez maintenant terminé le test.
- ❑ (Facultatif : je noterai une partie de votre travail des trois (ou cinq) derniers jours pour l'inclure dans votre note du cours de mathématiques.)
- ❑ L'OQRE vous enverra, ainsi qu'à vos parents, un Rapport individuel de l'élève à l'automne.

Ramasser les cahiers et les feuilles Formules.

Vous pouvez réutiliser ou recycler les enveloppes.

Politique de l'OQRE

Confidentialité et protection du matériel d'évaluation

Le matériel d'évaluation doit être conservé en lieu sûr. Nous vous prions d'assurer la confidentialité du matériel d'évaluation en évitant d'en discuter avec une autre personne ou d'en faire des photocopies.

Participation, absence et retard de l'élève

Chaque élève qui suit un cours appliqué ou un cours théorique de mathématiques en 9e année dans une école financée par les deniers publics doit participer à l'évaluation.

Si un élève s'absente ou est en retard pendant l'administration du test, l'enseignante ou l'enseignant devrait, dans la mesure du possible, lui faire faire les éléments manqués à son retour ou à son arrivée, tout en respectant les délais prescrits. L'enseignante ou l'enseignant doit indiquer sur la Liste des élèves les parties de l'évaluation qui n'ont pas été effectuées à cause de son absence ou de son retard.

Si un élève change d'école pendant l'administration du test, il faut l'indiquer comme absent et renvoyer tout le matériel à l'OQRE.

Évaluation en classe

L'enseignante ou l'enseignant peut noter le travail de l'élève avant de le soumettre à l'OQRE. Ceci lui permet de connaître les forces et les faiblesses du travail de l'élève ainsi que d'inclure la note de son travail dans son évaluation de classe (tel que le stipule la politique du ministère de l'Éducation concernant le bulletin scolaire de l'Ontario). L'OQRE recommande que l'enseignante ou l'enseignant note diverses composantes (Questions à réponse choisie, Questions à réponse courte et Tâches) et non pas une seule composante. Le *Cahier de l'élève (4)* ne doit pas être noté pour l'évaluation en classe, car les élèves ne reçoivent pas tous le même cahier.

La méthodologie d'évaluation utilisée dépend de l'enseignante ou l'enseignant, de l'école ou des deux. Par contre, les *Cahiers de l'élève* doivent demeurer intacts et ne doivent pas être photocopiés. Le matériel d'évaluation doit être retourné à l'OQRE dans le délai prescrit.

Absence de l'enseignante ou de l'enseignant

L'enseignante ou l'enseignant que l'on a formé pour administrer le test devrait être en classe pendant toute la durée du test. En cas d'absence inévitable, un autre membre du personnel enseignant de l'école peut, sous la supervision de la directrice ou du directeur, continuer à en assurer l'administration.

Visite pour assurer le Contrôle de la qualité

Dans le cadre des procédures de Contrôle de la qualité établies par l'OQRE, il se peut qu'une observatrice ou un observateur de l'OQRE visite certaines classes. Cette personne informera l'école par téléphone au préalable et présentera une lettre d'identification à la directrice ou au directeur de l'école.

Cette visite de Contrôle de la qualité n'est pas pour juger la performance de l'enseignante ou de l'enseignant; son rôle consiste uniquement à observer le déroulement du test afin de vérifier l'uniformité de son administration. Les conseils scolaires, les écoles et les enseignantes et enseignants ne sont pas mentionnés dans leurs rapports. Il se peut que l'observatrice ou l'observateur demande une rencontre avec la directrice ou le directeur ainsi que l'enseignante ou l'enseignant administrant le test.

Politique de l'OQRE sur l'obligation de signaler les mauvais traitements infligés à un enfant

Dans leurs travaux, les élèves parlent parfois de leurs problèmes personnels, entre autres de violence physique, psychologique et sexuelle. En vertu d'une loi provinciale, les professionnelles et professionnels qui travaillent avec des enfants, en particulier les enseignantes et enseignants et les directrices et directeurs d'école, ont le devoir de rapporter à la Société d'aide à l'enfance tout soupçon de mauvais traitements infligés à un enfant. Conformément à la *Loi sur les services à l'enfance et à la famille,* l'obligation de signaler s'applique également aux situations où il existe des motifs raisonnables de soupçonner un comportement négligent à l'endroit d'un enfant. Ces mêmes obligations de signalement, qui sont également inscrites dans les lignes de conduite des conseils scolaires sur la prévention des mauvais traitements aux enfants, visent les enseignantes et enseignants et les directrices et directeurs d'école qui participent à l'administration du matériel d'évaluation de l'OQRE, à l'administration du test ou à la notation des travaux des élèves. Si ces personnes ou d'autres professionnelles ou professionnels dont les services ont été retenus par l'OQRE ont des motifs raisonnables de croire qu'un enfant est victime de mauvais traitements ou de négligence, ils sont tenus de faire directement part à la Société d'aide à l'enfance de leurs soupçons et des raisons sur lesquelles ils sont fondés. L'OQRE a institué des procédures visant à aider les enseignantes, les enseignants, les directrices et les directeurs d'école à rapporter leurs soupçons au cours du processus de notation.

Ligne de conduite concernant les réponses d'élèves qui sont offensantes ou obscènes

L'OQRE favorise le bien-être et l'attitude positive des élèves face aux évaluations. Les élèves seront dissuadés de soumettre du matériel offensant ou obscène et, le cas échéant, leur travail ne sera pas noté. L'OQRE en informera la directrice ou le directeur de l'école que fréquente l'élève afin que les mesures voulues puissent être prises par l'école.

Retournez à la page 25

Adaptations offertes aux élèves ayant des besoins particuliers

Définitions

Élèves ayant des besoins particuliers

« Élèves ayant des besoins particuliers » s'entend des élèves dont l'apprentissage est régi par un plan d'enseignement individualisé (PEI) et qui **peuvent ou non** avoir été reconnus comme des élèves en difficulté par un comité d'identification, de placement et de révision (CIPR).

Adaptations

Les « adaptations » sont des aides et des services qui permettent aux élèves ayant des besoins particuliers de manifester leurs compétences par rapport aux habiletés que le test doit évaluer.

Les adaptations modifient la façon dont le test est administré ou la façon dont y participe l'élève en question sans pour autant modifier ce que le test doit mesurer, la signification et la validité des résultats du test.

Les adaptations offertes doivent figurer dans le PEI de l'élève et ne doivent pas être seulement mises en application lors de l'administration de cette évaluation. À l'exception de celles qui changent le lieu où se déroule le test ou le temps alloué au test, les adaptations permettent à l'élève d'avoir accès aux questions et aux graphiques du test et à y répondre.

Modifications

Le terme « modifications » s'applique à des aides et à des services qui diffèrent des adaptations en ce sens qu'ils ont une incidence sur la signification et la validité des résultats du test. Ces aides et ces services comprennent les changements apportés au contenu du test et l'aide que le personnel enseignant apporte sous forme de précisions supplémentaires ou d'explications de certaines parties du test.

En raison de la nature du test et des conditions dans lesquelles celui-ci doit être administré, compte tenu des normes de pratique pour les évaluations à grande échelle, certaines stratégies pouvant être utilisées en classe constituent en fait des modifications et sont, par conséquent, interdites dans le cadre de ce test.

Voici des exemples de stratégies qui peuvent être utilisées pour enseigner ou évaluer dans le contexte de la salle de classe mais qui ne sont pas permises pour le Test de mathématiques, 9e année : donner des précisions sur les questions; encourager les élèves à demander des éclaircissements et des renseignements supplémentaires; favoriser la discussion avant l'exécution des tâches.

Afin de donner la possibilité à chaque élève de se familiariser avec le test et d'obtenir des éclaircissements et des explications sur les types de questions et les directives pour les tâches, le langage et la disposition du test, l'OQRE a affiché du Matériel d'appui dans son site Web (www.eqao.com). Les cahiers des élèves contiennent aussi des Mots et phrases clés des directives pour les guider dans leur résolution de problèmes.

Principes directeurs

Chaque élève qui suit un cours appliqué ou un cours théorique de mathématiques en 9e année participera au Test de mathématiques, 9e année.

Des adaptations doivent être offertes aux élèves ayant des besoins particuliers.

Les adaptations doivent respecter les lignes directrices de l'OQRE afin d'assurer l'intégrité du test.

Les adaptations ne doivent changer ni la nature, ni le contenu, ni la validité du test.

Marche à suivre en ce qui concerne les adaptations

Des adaptations doivent être offertes aux élèves ayant des besoins particuliers (voir les définitions à la page 24). L'élève qui a droit à des adaptations **peut ou non** avoir été officiellement reconnu comme un élève en difficulté par un comité d'identification, de placement et de révision (CIPR). Les décisions touchant les adaptations doivent :

- ❑ toujours être prises sur une base individuelle;
- ❑ être prises par la directrice ou le directeur, en consultation avec l'élève, ses parents et le personnel compétent (y compris le personnel-ressource en éducation de l'enfance en difficulté, le cas échéant);
- ❑ être prises avant l'administration du test;
- ❑ tenir compte des adaptations mentionnées dans le PEI de l'élève qui font partie des adaptations permises pour ce test;
- ❑ être clairement expliquées à l'élève et à ses parents, tutrices ou tuteurs avant l'administration du test;
- ❑ être consignées fidèlement sur le Formulaire de renseignements sur l'élève (FRÉ).

Ressources humaines nécessaires pour offrir les adaptations :

- ❑ Voir l'Annexe F pour connaître les qualités requises et le rôle des personnes chargées d'offrir les adaptations aux élèves ayant des besoins particuliers.

Adaptations autorisées

Remarque : Pour assurer l'intégrité du test et une participation équitable de chaque élève, seules les adaptations décrites ci-dessous peuvent être offertes aux élèves ayant des besoins particuliers. Dans chaque cas, les adaptations doivent figurer dans le PEI de l'élève.

Dans le cas d'une adaptation qui est indiquée au PEI de l'élève et qui est conforme à la définition du terme « adaptation » de la page 24 mais qui n'est pas incluse dans la liste ci-dessous, une demande écrite pour appliquer cette adaptation devra être faite et envoyée soit par télécopieur, soit par courriel ou par la poste à l'attention de la directrice de l'évaluation de l'OQRE :

télécopieur :	416 325-2956
courriel :	Secondary@eqao.com
adresse :	2, rue Carlton, bureau 1200 Toronto (Ontario) M5B 2M9

Ceci comprendrait une demande pour obtenir jusqu'à un maximum de deux fois le temps normalement alloué pour ce test.

1. Lieu

- ❑ On peut installer des élèves, seuls ou en petits groupes, dans un local séparé ou dans un endroit qui leur est familier.
- ❑ On peut mettre des isoloirs à la disposition des élèves.
- ❑ On peut leur réserver des places spéciales dans les classes ordinaires.
- ❑ On peut prévoir un éclairage spécial.
- ❑ On peut fournir des appareils fonctionnels ou du matériel spécialisé aux élèves (p. ex., un appareil qui soutient le bras d'un élève pour les tâches d'impression, d'écriture ou de clavigraphie, des stylos ou des crayons munis de prises).

2. **Temps alloué**
   - ❑ Il est possible d'accorder plus de temps aux élèves pour terminer le test jusqu'à un maximum de deux fois le temps normalement alloué et chaque composante doit être terminée à la fin de chaque jour d'évaluation.
   - ❑ Des pauses supervisées peuvent être accordées à intervalles réguliers. La durée des pauses ne sera pas déduite du temps alloué pour la composante du test en cours.
   - ❑ Dans le cas des élèves ayant un déficit grave d'attention, des consignes peuvent être données uniquement pour les encourager à se concentrer sur le test. (Voir l'Annexe F pour avoir des précisions sur le rappel à l'ordre.)

3. **Présentation du test**
   - ❑ En lisant les textes des plans de travail aux élèves, les enseignantes et enseignants ne peuvent ni modifier ni expliquer les directives, mais peuvent les répéter.
   - ❑ Les enseignantes et enseignants ne peuvent ni modifier ni expliquer les directives, les textes ou les questions dans les *Cahiers des élèves*.
   - ❑ Les tests peuvent être écrits en braille ou imprimés en gros caractères.
   - ❑ L'enseignante ou l'enseignant peut recourir au Langage des signes québécois, au langage gestuel ou aux services d'un interprète oral pour communiquer les directives des textes à lire dans les plans de travail quotidien.
   - ❑ La lecture à voix haute des directives et des questions est permise.
   - ❑ L'utilisation de la version sur bande sonore du test est permise pour les élèves ayant une déficience visuelle.
   - ❑ L'utilisation de transparents ou de papier de couleur est permise et doit être inscrite sur le Rapport de vérification de l'école (RVÉ) : bleu, vert ou jaune.
   - ❑ L'utilisation d'appareils fonctionnels comme un lecteur de Kurzweil, un convertisseur optico-tactile et des « composantes visuelles en langage universel » ou d'autres appareils mentionnés dans le PEI est permise. Un exemplaire du test imprimé sur un seul côté pour la numérisation par balayage ou un cédérom de l'évaluation pour un lecteur de Kurzweil sera fourni si la demande est inscrite sur le RVÉ.
   - ❑ La version électronique du test peut être utilisée. Un exemplaire du test imprimé sur un seul côté sera fourni pour la numérisation par balayage si la demande est inscrite sur le RVÉ.

Les directrices et directeurs devront indiquer sur le RVÉ, lequel sera envoyé aux écoles bien avant l'administration du test, le nombre de ces diverses versions spéciales (en braille, en gros caractères ou sur bande sonore) qui sera requis pour leurs élèves. L'OQRE pourra ainsi fournir les versions du test dont les écoles auront besoin et suivre de près leur utilisation à l'échelle de la province.

Voir l'Annexe F pour les directives au sujet de la lecture à voix haute.

4. **Présentation des réponses**
   - ❑ On peut prévoir des dispositions à l'intention des élèves qui ont besoin d'espace supplémentaire pour écrire leurs réponses aux questions et aux tâches du test. Leurs réponses peuvent être agrafées à leurs cahiers.
   - ❑ L'utilisation des appareils ci-dessous est permise :
     - ❑ machine à écrire Braille;
     - ❑ synthétiseur de parole ou planche de communication Bliss;

- ❑ logiciel de dictée comme le Dragon Naturally Speaking;
- ❑ communication alternative.

❑ Quand l'élève a un besoin particulier qui influe sur :

i. son expression écrite et qu'il est si grave qu'il l'empêche de traduire ses pensées en langage écrit, même s'il lui est possible de les exprimer oralement;

ii. son expression écrite et le fait qu'on lui demande d'accomplir une tâche en un temps limité aura des répercussions négatives sur le travail demandé;

iii. sa motricité fine de sorte que son écriture est illisible et que la correctrice ou le correcteur ne pourrait pas la déchiffrer pour évaluer correctement son travail, et que l'adaptation est mentionnée dans le PEI de l'élève, on peut lui fournir l'une ou l'autre des aides suivantes :

- la transcription mot pour mot de ses réponses;
- un enregistrement en vue de la transcription ultérieure;
- un ordinateur ou un système de traitement de texte.

Veuillez vous reporter à l'Annexe F pour prendre connaissance des directives concernant la transcription.

Dispositions particulières pour les élèves des programmes d'actualisation linguistique en français (ALF) ou de perfectionnement du français (PDF)

Des dispositions particulières peuvent être offertes aux élèves inscrits à un programme d'actualisation linguistique en français (ALF) ou de perfectionnement du français (PDF) de niveau 1, 2, 3 et 4 qui participent au Test de mathématiques, 9e année. Il est possible de fournir des dispositions particulières à un élève qui est admissible à un programme d'ALF ou de PDF mais qui fréquente une école où ces programmes n'existent pas.

Étapes à suivre pour la prise de décisions

Les décisions concernant les dispositions particulières doivent toujours être prises sur une base individuelle. Les personnes impliquées dans la décision doivent :

- ❑ examiner la situation de chaque élève avant l'administration du test;
- ❑ veiller à ce qu'une consultation ait lieu entre la directrice ou le directeur d'école, l'enseignante ou l'enseignant et le personnel compétent avant de décider si l'élève a droit à des dispositions particulières;
- ❑ informer les parents, tutrices ou tuteurs avant la tenue du test;
- ❑ consigner fidèlement toutes les dispositions particulières sur le FRÉ.

Les dispositions particulières allouées aux élèves des programmes d'ALF et de PDF comprennent :

- ❑ des pauses surveillées accordées à intervalles réguliers. La durée de ces pauses ne sera pas déduite du temps alloué pour la composante du test en cours;
- ❑ du temps supplémentaire accordé aux élèves pour terminer le test jusqu'à un maximum de deux fois le temps normalement alloué. Chaque composante doit être terminée à la fin de chaque jour de l'évaluation;
- ❑ la lecture textuelle des consignes;
- ❑ l'installation des élèves, seuls ou en petits groupes, dans un local séparé ou dans un endroit qui leur est familier ou l'accès à un isoloir.

Notes concernant les cas spéciaux

- ❑ Quand l'élève d'une autre province ou d'un autre pays est transféré dans une école peu de temps avant la tenue du test et qu'il ne reste pas assez de temps pour qu'un PEI soit élaboré à son intention, mais que la documentation fournie permet de déterminer qu'une adaptation est requise, la directrice ou le directeur de l'école peut accorder une permission spéciale pour qu'une ou plusieurs adaptations lui soient offertes. Le FRÉ doit indiquer que l'élève n'a pas de PEI et préciser l'adaptation à laquelle l'élève a eu droit. Seules les adaptations mentionnées dans le présent document sont autorisées. Il incombe à la directrice ou au directeur de l'école de garder un dossier sur les circonstances justifiant l'adaptation et le type d'adaptation fournie, à des fins de vérification par l'OQRE.
- ❑ Un PEI doit être élaboré pour l'élève en question dès que possible. Dans certains cas, il pourrait être préférable d'envisager un report.
- ❑ Les élèves qui n'ont ordinairement pas besoin d'adaptation mais qui, à cause d'une blessure ou d'un état temporaire, seraient empêchés de participer au test si une adaptation ne leur est pas offerte, peuvent se voir accorder une permission spéciale par la directrice ou le directeur de l'école pour une ou diverses adaptations appropriées. Dans de tels cas, il faut consigner sur le FRÉ uniquement le type d'adaptation offerte et une justification. Il incombe à la directrice ou au directeur de l'école de garder un dossier sur les circonstances et le type d'adaptation à des fins de vérification par l'OQRE. S'il est impossible d'accorder à l'élève une adaptation qui lui permettra de participer au test, il faudrait alors envisager la possibilité d'un report. Voici un exemple d'une circonstance exceptionnelle : l'élève s'est blessé à la main et son travail écrit doit être transcrit par une autre personne. Dans de tels cas, il n'est pas nécessaire que l'élève ait un PEI.

Exemption

Élèves ayant des besoins particuliers

Si, après avoir examiné tout l'éventail des adaptations autorisées pour l'évaluation, il est établi que l'élève ne serait pas en mesure de montrer ce qu'il a appris, une exemption peut être envisagée.

Étapes à suivre pour la prise de décisions

La décision concernant une exemption se fait toujours sur une base individuelle.

- ❑ Les décisions concernant une exemption doivent faire intervenir l'enseignante ou l'enseignant, la directrice ou le directeur de l'école, les membres concernés du personnel de soutien des élèves et la mère ou le père de l'élève. Les parents et l'élève doivent être informés que, pendant toute la période de l'administration du test, les tâches relatives au test font partie de l'enseignement en classe.
- ❑ La directrice ou le directeur communique avec la mère ou le père de l'élève pour obtenir un consentement écrit. Si le consentement est obtenu, la directrice ou le directeur conserve le document signé au secrétariat de l'école. (Ne pas l'envoyer à l'OQRE.) L'exemption est consignée sur le FRÉ et les *Cahiers de l'élève* auront la mention « incomplet » sur la Liste des élèves.
- ❑ Si le consentement n'est pas obtenu, l'élève participera au test et des adaptations pourront être envisagées. Toutes les adaptations seront consignées sur le FRÉ.

Élèves suivant des programmes d'ALF ou de PDF

Les élèves qui suivent des programmes d'ALF ou de PDF et qui n'ont pas encore atteint le niveau de compétence linguistique en français requis pour réussir le test devraient faire l'objet d'une exemption.

Étapes à suivre pour la prise de décisions

La décision concernant une exemption se fait toujours sur une base individuelle.

- ❑ La directrice ou le directeur communique avec la mère ou le père de l'enfant pour obtenir un consentement écrit. Si le consentement est obtenu, la directrice ou le directeur conserve le document signé au secrétariat de l'école. (Ne pas l'envoyer à l'OQRE.) L'exemption est consignée sur le FRÉ et les *Cahiers de l'élève* auront la mention « incomplet » sur la Liste des élèves.
- ❑ Si le consentement n'est pas obtenu, l'élève participe au test et des dispositions particulières pourront être envisagées. Toutes les dispositions particulières seront consignées sur le FRÉ.

Information documentaire

L'Office de la qualité et de la responsabilité en éducation

L'Office de la qualité et de la responsabilité en éducation (OQRE) est un organisme indépendant créé par le gouvernement de l'Ontario, dont le mandat est de rehausser le niveau de responsabilité et d'améliorer la qualité du système scolaire financé par les deniers publics.

Le rôle de l'OQRE est :

- ❑ d'élaborer et de mettre en œuvre un programme exhaustif d'évaluation du rendement des élèves conformément à des paramètres établis par le gouvernement;
- ❑ d'élaborer et de mettre en œuvre un système permettant de mesurer la qualité de l'éducation en Ontario;
- ❑ de guider la participation de l'Ontario à des évaluations nationales et internationales;
- ❑ de favoriser la recherche sur les meilleures pratiques en matière d'évaluation et de responsabilité;
- ❑ de mener des enquêtes sur la qualité en collaboration avec les conseils scolaires;
- ❑ de rendre compte à la ministre de l'Éducation, au public et au milieu de l'éducation au sujet de questions liées à la qualité du système et de recommander des améliorations.

Élaboration du test

L'OQRE a préparé cette évaluation en collaboration avec des équipes d'enseignantes et d'enseignants, de conseillères et conseillers pédagogiques, de directrices et directeurs d'école et de professeures et professeurs d'université de toute la province. Ces spécialistes de l'éducation ont partagé leurs connaissances en mathématiques, leurs connaissances du *Curriculum de l'Ontario, 9e et 10e année – Mathématiques*, leurs connaissances des questions relatives à l'équité et à l'enfance en difficulté, et leurs connais-sances techniques liées à la validité et la fidélité des évaluations.

Les critères ci-dessous, qui s'appliquent au Test de mathématiques, 9e année, découlent de l'engagement pris par l'OQRE envers la responsabilité et l'amélioration. Ce test doit :

- ❑ être d'une qualité supérieure pour produire des données fidèles sur le rendement des élèves;
- ❑ permettre aux élèves de travailler de façon autonome à la réalisation de tâches stimulantes tirées de l'ensemble du curriculum de mathématiques;
- ❑ donner une vue d'ensemble des connaissances et des compétences des élèves en mathématiques;
- ❑ contribuer à l'apprentissage des élèves.

Numéro d'identification à code-barres de l'élève

Tous les cahiers d'évaluation de l'OQRE sont imprimés numériquement. L'impression numérique permet aux documents tels que les *Cahiers de l'élève*, la Liste des élèves, le Formulaire de renseignements sur l'élève (FRÉ) et les Questionnaires à l'intention du personnel enseignant et de l'élève d'être imprimés avec un Numéro d'identification à code-barres de l'élève, facilitant ainsi la préparation et l'administration de l'évaluation. Avant l'administration du test, le personnel enseignant impliqué doit s'assurer que les quatre derniers chiffres du Numéro d'identification à code-barres de l'élève sur la Liste des élèves et le FRÉ correspondent aux quatre derniers chiffres du code-barres sur les *Cahiers de l'élève*. Le personnel enseignant doit aussi s'assurer que les élèves reçoivent les cahiers avec le Numéro d'identification à code-barres de l'élève qui correspond à celui sur la Liste des élèves et le FRÉ. Le Numéro d'identification à code-barres de l'élève ne doit pas être changé. **S'il vous plaît n'essayez pas de le changer**. Un code-barres

changé peut avoir un impact sur les données du Rapport individuel de l'élève (RIÉ). L'OQRE reconnaît que parfois il y a de la confusion entre certains *Cahiers de l'élève*. Si c'est le cas, communiquez directement avec l'OQRE au 1 888 327-7377 et signalez que vous avez des problèmes avec les Numéros d'identification à code-barres de l'élève. On vous expliquera comment rectifier la situation.

Composantes du Test de mathématiques, 9e année

Pour qu'un RIÉ puisse être préparé, l'élève doit avoir effectué les composantes du test décrites ci-dessous. Si toutes les composantes ne sont pas complétées, les données recueillies ne seront pas suffisantes pour être traitées.

Questions à réponse choisie

Les élèves disposeront de 30 minutes pour répondre à 24 questions. Chaque question à réponse choisie est liée à un seul domaine et à une seule compétence. Ces questions fournissent aux élèves l'occasion de montrer leur compréhension sans avoir à indiquer tous leurs calculs. Elles permettront d'évaluer les composantes du programme-cadre qui se prêtent bien à ce type d'évaluation.

Questions à réponse courte

Les élèves disposeront de 30 minutes pour répondre à 10 questions. Chaque question à réponse courte est liée à un seul domaine et à une seule compétence. Pour ces questions, les élèves devront penser en termes mathématiques et rédiger une courte réponse.

Tâches

Les élèves disposeront de 40 minutes pendant deux classes de mathématiques pour effectuer six tâches. Chaque tâche consiste en une série de questions se rapportant à un ou à deux domaines. Les tâches seront notées en fonction des divers domaines et compétences.

Autres composantes

Les élèves disposeront de 30 minutes pour effectuer une autre composante. De multiples versions de cette composante seront distribuées dans chaque classe. Puisque cette composante comprend des questions qui sont mises à l'essai et des questions qui seront utilisées pour établir la comparabilité du test d'un semestre à l'autre et d'une année à l'autre, il importe que les élèves complètent le *Cahier de l'élève (4)*. **Cette composante ne sera pas incluse dans le calcul des notes obtenues par les élèves et ne devrait pas faire partie de l'évaluation de classe**. Le *Cahier de l'élève (4)* comprendra **soit** des Questions à réponse choisie **soit** des Questions à réponse courte **ou** des Tâches.

Remarque : Certains élèves complétant le *Cahier de l'élève (4)* auront besoin d'une calculatrice à affichage graphique. Les cahiers seront identifiés par une icône d'une calculatrice à affichage graphique sur la couverture. (Voir Plans de travail de l'enseignante ou de l'enseignant.)

Communication des résultats aux élèves et aux parents

À l'automne 2003, l'OQRE fournira un RIÉ pour chaque élève qui aura participé au test. Ce rapport indiquera les niveaux de rendement atteints en mathématiques. L'OQRE fournira aux enseignantes et enseignants des copies types de travaux d'élèves afin de faciliter l'interprétation des résultats et la communication des rapports. La directrice ou le directeur de l'éducation de chaque conseil scolaire de district ou de chaque administration scolaire recevra le rapport du conseil et le rapport des écoles dudit conseil. En novembre 2003, l'OQRE rendra compte du rendement des élèves de l'ensemble de la province et des divers conseils scolaires dans le *Rapport provincial de l'Ontario sur le rendement*.

Annexes

Annexe A
Lettre modèle aux parents les avisant d'une adaptation accordée à l'élève

Annexe B
Lettre modèle aux parents les avisant des dispositions particulières accordées à l'élève

Annexe C
Lettre modèle aux parents recommandant une exemption de l'élève

Annexe D
Mots et phrases clés des directives

Annexe E
Feuille Formules

Annexe F
Ressources humaines nécessaires pour offrir les adaptations aux élèves ayant des besoins particuliers

Annexe G
Liste de vérification et de retour du matériel

Annexe H
Liste des élèves

Annexe I
Formulaire de renseignements sur l'élève

Annexe J
Questionnaire à l'intention de l'élève

Annexe K
Feuille-réponses de l'élève

Annexe L
Questionnaire à l'intention du personnel enseignant

Annexe A

(Lettre modèle aux parents les avisant d'une adaptation accordée à l'élève)

(EN-TÊTE DE L'ÉCOLE)

(Date)

Madame, Monsieur,

Nom de l'élève : _____
(en lettres moulées)

Durant la période du ___ au ___, les élèves de la province qui suivent un cours appliqué ou théorique de mathématiques en 9e année participeront au Test de mathématiques, 9e année.

Le but de cette lettre est de vous aviser que votre fille ou votre fils bénéficiera de l'adaptation ou des adaptations indiquées ci-dessous, conformément à son plan d'enseignement individualisé (PEI).

- ❑ Installation des élèves, seuls ou en petits groupes, dans un local séparé ou dans un endroit qui leur est familier, isoloir, éclairage spécial ou matériel spécialisé
- ❑ Temps supplémentaire pour terminer le test, jusqu'à un maximum de deux fois le temps normalement alloué
- ❑ Pauses surveillées à intervalles réguliers
- ❑ Rappels en vue de ramener l'attention de l'élève sur le test
- ❑ Version du test en braille
- ❑ Version du test imprimée en gros caractères
- ❑ Version électronique du test
- ❑ Recours au Langage des signes québécois, au langage gestuel ou à des services d'interprète oral pour la communication des directives
- ❑ Utilisation d'appareils fonctionnels et de ressources technologiques comme un lecteur de Kurzweil, un synthétiseur de parole, une planche de communication Bliss, une machine à écrire Braille, un logiciel de dictée, comme il est précisé dans la politique en matière d'adaptations pour le test de 9e année
  Veuillez préciser : _____
- ❑ Communication alternative
- ❑ Version du test enregistrée sur bande sonore
- ❑ Version des réponses au test enregistrées sur bande sonore
- ❑ Transcription mot pour mot des réponses de l'élève
- ❑ Utilisation d'un ordinateur ou d'un système de traitement de texte pour la consignation des réponses
- ❑ Lecture textuelle des directives et des questions ou tâches
- ❑ Autre : _____

Veuillez communiquer avec moi si vous avez des questions ou des préoccupations au sujet de cette adaptation ou de ces adaptations.

_____
(Signature de la directrice ou du directeur de l'école)

Une version imprimable et modifiable de ce document existe dans le cédérom dans la section 2_Documents.

Annexe B

Lettre modèle aux parents les avisant des dispositions particulières accordées à l'élève

(EN-TÊTE DE L'ÉCOLE)

(Date)

Madame, Monsieur,

Nom de l'élève : _____
(en lettres moulées)

Durant la période du ___ au ___, les élèves de la province qui suivent un cours appliqué ou théorique de mathématiques en 9e année participeront au Test de mathématiques, 9e année.

Le but de cette lettre est de vous aviser que votre fille ou votre fils bénéficiera des dispositions particulières indiquées ci-dessous, conformément à la politique de l'OQRE concernant les élèves des programmes d'actualisation linguistique en français (ALF) ou de perfectionnement du français (PDF) :

- ❑ Pauses surveillées à intervalles réguliers
- ❑ Temps supplémentaire pour terminer le test, jusqu'à un maximum de deux fois le temps normalement alloué
- ❑ Lecture textuelle des directives et des questions
- ❑ Installation des élèves, seuls ou en petits groupes, dans un local séparé ou dans un endroit qui leur est familier, isoloir ou siège préférentiel

Veuillez communiquer avec moi si vous avez des questions ou des préoccupations au sujet de ces dispositions particulières.

_____
(Signature de la directrice ou du directeur de l'école)

Une version imprimable et modifiable de ce document existe dans le cédérom dans la section 2_Documents.

Annexe C

Lettre modèle aux parents recommandant une exemption de l'élève

(EN-TÊTE DE L'ÉCOLE)

(Date)

Madame, Monsieur,

Durant la période du ___ au ___, les élèves de la province qui suivent un cours appliqué ou théorique de mathématiques en 9e année participeront au Test de mathématiques, 9e année.

Nous recommandons que votre fille ou votre fils bénéficie d'une exemption de l'évaluation. Ceci veut dire que votre fille/fils… (*Identifier les activités qui se substitueront à l'évaluation.*)

Nous recommandons cette exemption pour les raisons suivantes :
(*Veuillez donner les raisons pour lesquelles l'école recommande une exemption. Reportez-vous à la section « Exemption » du document intitulé* Étapes et plans de travail, Test de mathématiques, 9e année, hiver 2003.)

Si vous acceptez cette recommandation, veuillez signer le formulaire de consentement ci-dessous et le renvoyer à l'école au plus tard le (*date*). Veuillez communiquer avec moi si vous avez des questions ou des préoccupations au sujet de cette recommandation.

_____
(*Signature de la directrice ou du directeur de l'école*)

Nom de l'élève : _____
(en lettres moulées)

Je (Nous), _____ **, acceptons que notre fille ou notre fils**
(Nom[s] en lettres moulées)

bénéficie d'une exemption pour le Test de mathématiques, 9e année.

Mère, père, tutrice, tuteur : _____
(Signature[s])

Date : _____

Une version imprimable et modifiable de ce document existe dans le cédérom dans la section 2_Documents.

Annexe D

Mots et phrases clés des directives

Il importe de bien comprendre ce que l'on entend par Mots et phrases clés des directives. La définition des mots et phrases clés utilisés dans ce test est donnée ci-dessous. Reporte-toi à ces explications quand tu écris tes réponses pour t'assurer de bien répondre à la question posée.

Calcule :
Applique une procédure appropriée sans nécessairement montrer toutes les étapes de ton raisonnement.

Détermine :
Donne toutes les étapes pour résoudre le problème et applique les procédures appropriées.

Détermine le taux de variation :
Applique la règle qui te permet de trouver le rapport constant entre deux variables ou deux quantités différentes.

Énumère :
Dresse une liste.

Estime :
Fournis une réponse approximative à la suite d'une procédure ou d'un calcul approprié.

Explique ton raisonnement :
Explique par tes propres mots comment tu es parvenu(e) à cette réponse. Donne des raisons et des preuves qui montrent que ta réponse est la bonne.

Justifie :
Utilise des mots pour expliquer la solution trouvée et la rendre plus claire.

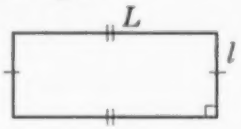
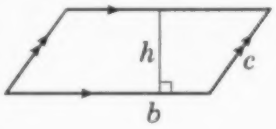
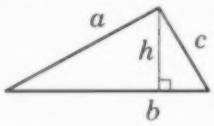
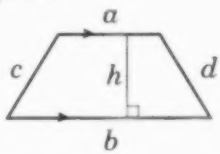
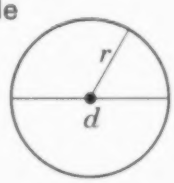
Montre tes calculs/ton travail :
Consigne toutes les étapes et tous les calculs par lesquels tu es passé(e) pour arriver à ta réponse. Pour certaines questions, il pourrait être plus facile d'utiliser des mots, des graphiques, des diagrammes, des symboles, des tableaux ou des images pour expliquer ton raisonnement.

Remplis :
Applique la règle qui te permet de trouver les données manquantes d'un tableau.

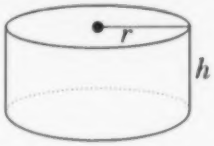
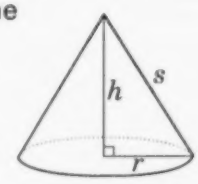
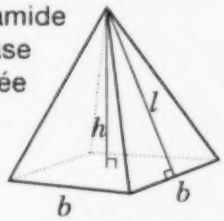
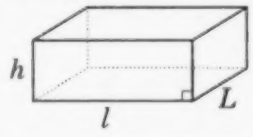
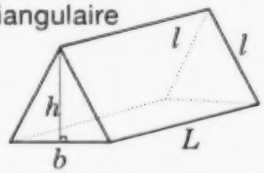
Représente graphiquement :
Trace le graphique de la relation donnée dans un plan cartésien.

Une version imprimable de ce document existe dans le cédérom dans la section 2_Documents.

Annexe E

Figures géométriques	Périmètre	Aire
Rectangle 	$P = 2L + 2l$ $P = L + L + l + l$	$A = Ll$
Parallélogramme 	$P = 2b + 2c$ $P = b + b + c + c$	$A = bh$
Triangle 	$P = a + b + c$	$A = \frac{bh}{2}$
Trapèze 	$P = a + b + c + d$	$A = \frac{(a + b)h}{2}$
Cercle 	$C = \pi d$ *ou* $C = 2\pi r$	$A = \pi r^2$

Une version imprimable de ce document existe dans le cédérom dans la section 2_Documents.

Figures géométriques	Aire	Volume
Cylindre 	$A = 2\pi r^2 + 2\pi rh$	$V = \pi r^2 h$
Sphère	$A = 4\pi r^2$	$V = \frac{4\pi r^3}{3}$
Cône 	$A_{cône} = \pi rs$ $A_{base} = \pi r^2$ $A_{totale} = A_{cône} + A_{base}$	$V = \frac{\pi r^2 h}{3}$
Pyramide à base carrée 	$A_{triangle} = \frac{bl}{2}$ *(4 triangles)* $A_{base} = b^2$ $A_{totale} = A_{4\ triangles} + A_{base}$	$V = \frac{b^2 h}{3}$
Prisme droit à base rectangulaire 	$A_{totale} = 2(Lh + lL + hl)$	$V = Llh$
Prisme à base triangulaire 	$A_{triangle} = \frac{bh}{2}$ *(2 triangles)* $A_{rect.} = Ll$ *(2 rectangles)* $A_{base} = bL$ $A_{totale} = A_{triangles} + A_{rectangles} + A_{base}$	$V = (bh)L \div 2$

Retournez à la page 26

Annexe F

Ressources humaines nécessaires pour offrir les adaptations aux élèves ayant des besoins particuliers

Toutes les personnes non enseignantes engagées à offrir les adaptations à un ou à plusieurs élèves doivent travailler sous la supervision directe d'une enseignante ou d'un enseignant ou de la directrice ou du directeur de l'école. Seuls des adultes n'ayant aucun lien de parenté avec les élèves qui font le test et les personnes qui ne sont pas elles-mêmes élèves à l'école peuvent remplir ces fonctions. Il est important que ces personnes reçoivent une formation et que les lignes directrices ci-dessous soient suivies à la lettre.

- ❑ Le rôle des personnes chargées d'offrir les adaptations aux élèves ayant des besoins particuliers consiste à faire en sorte que les élèves soient bien supervisés pendant l'administration du test et qu'elles et ils reçoivent les adaptations appropriées.
- ❑ Les personnes chargées d'offrir les adaptations aux élèves ayant des besoins particuliers ne doivent apporter aux élèves aucune assistance qui compromettrait la validité du test; autrement dit, elles ne doivent rien faire pour les aider à comprendre les questions ou à formuler leurs réponses ni leur donner de directives quant au rythme de travail.
- ❑ En règle générale, il est préférable que la personne chargée d'offrir les adaptations soit connue par l'élève, sans pour autant être un membre de sa famille.
- ❑ Toutes les personnes non enseignantes qui offrent les adaptations aux élèves seront tenues de signer un Formulaire de reconnaissance de confidentialité, de se conformer aux mêmes directives et mesures de protection que le personnel enseignant et les directrices et directeurs chargés de l'administration du Test de mathématiques, 9^{e} année.

Transcription :

- ❑ La personne chargée de la transcription doit écrire et dessiner, si nécessaire, à la main ou dactylographier les réponses aux questions dictées par l'élève. Elle ne doit pas donner de directives d'écriture à l'élève ni l'aider d'aucune façon à formuler ses réponses. Ainsi,
  - elle ne donnera pas d'aide factuelle à l'élève ni ne lui fera des suggestions;
  - elle ne donnera aucun conseil à l'élève concernant l'ordre des questions ou le rythme de travail;
  - elle écrira ou dactylographiera fidèlement les réponses dictées par l'élève;
  - elle suivra les directives de l'élève pour tracer les graphiques ou les diagrammes de façon exacte, tel que dicté par l'élève;
  - elle pourra, à la demande de l'élève, relire ce qui aura été consigné.

Lecture à voix haute :

- ❑ La personne chargée de lire à voix haute doit lire les directives, les questions ou les tâches telles qu'elles apparaissent dans le cahier de l'élève. Elle ne doit pas donner d'aide ou de suggestions concernant le contenu de l'évaluation, l'ordre des questions ou le temps alloué pour les résoudre. Elle peut toutefois répéter les directives, les consignes ou les questions.

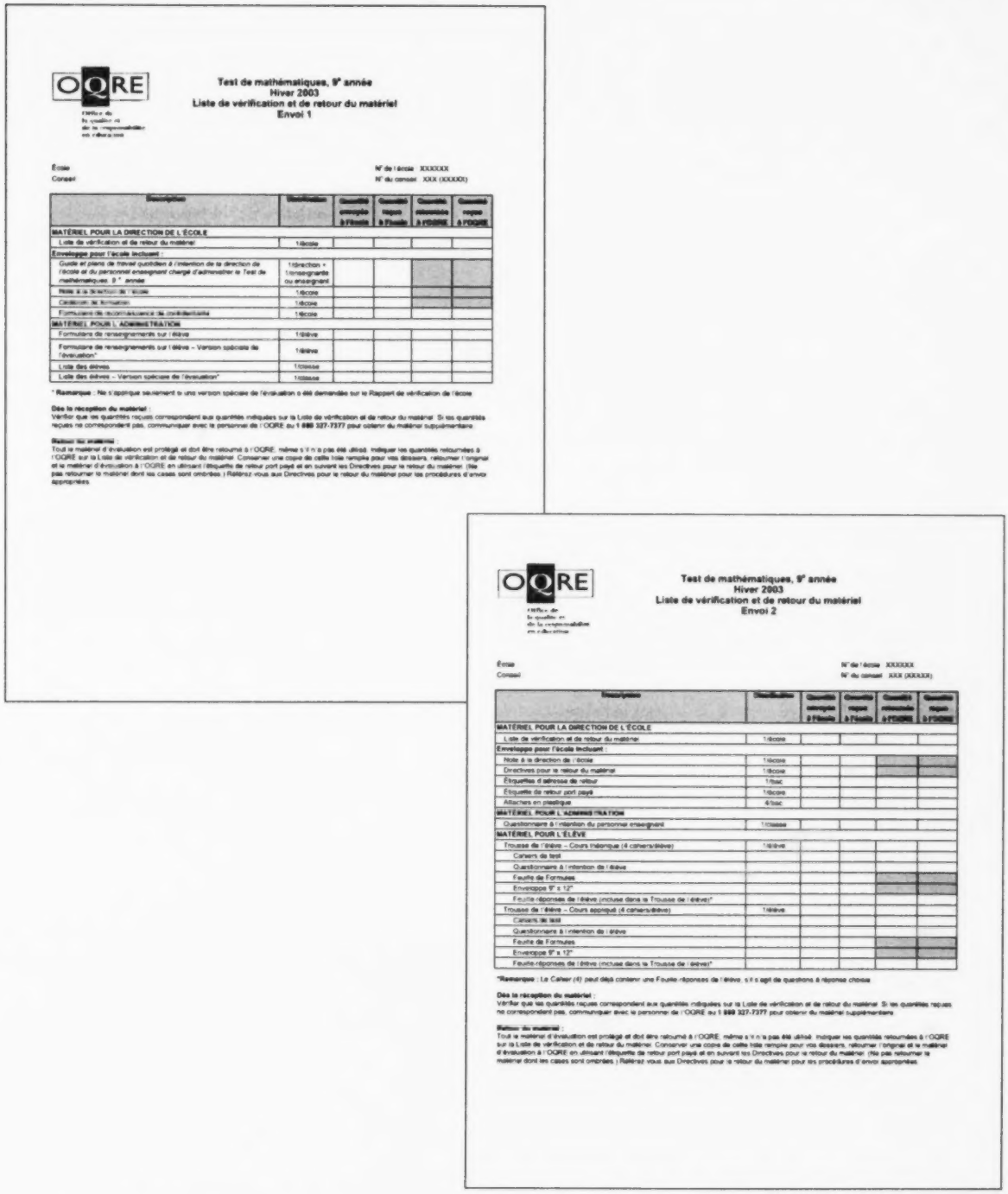
Transcription des réponses des élèves enregistrées sur bande sonore ou écrites en braille :

- ❑ L'OQRE s'occupera de faire transcrire les réponses des élèves enregistrées sur bande sonore ou écrites en braille.

Rappel à l'ordre :

- ❑ Les élèves ayant de sérieuses difficultés d'attention et pour qui les pauses surveillées ne suffiraient pas auront le droit d'être accompagnés d'une personne qui les rappellera à l'ordre. Cette personne doit se borner à ramener l'élève à son travail en lui donnant un signal. Elle ne peut pas attirer l'attention de l'élève sur une partie quelconque du cahier. Elle doit observer uniquement le comportement de l'élève et non la qualité ou le rythme de son travail.

Annexe G



OQRE

Test de mathématiques, 9e année
Hiver 2003
Liste de vérification et de retour du matériel
Envoi 1

École
Conseil

N° de l'école XXXXXX
N° du conseil XXX (XXXXX)

Description	Vérification	Quantité envoyée à l'école	Quantité reçue à l'école	Quantité retournée à l'OQRE	Quantité reçue à l'OQRE
MATÉRIEL POUR LA DIRECTION DE L'ÉCOLE					
Liste de vérification et de retour du matériel	1/école				
Enveloppe pour l'école incluant :					
Guide et plans de travail quotidien à l'intention de la direction de l'école et du personnel enseignant chargé d'administrer le Test de mathématiques, 9e année	1/direction + 1/enseignante ou enseignant				
Note à la direction de l'école	1/école				
Directives pour le retour du matériel	1/école				
Étiquettes d'adresse de retour	1/sac				
Étiquette de retour port payé	1/école				
Attaches en plastique	4/sac				
MATÉRIEL POUR L'ADMINISTRATION					
Formulaire de renseignements sur l'élève	1/élève				
Formulaire de renseignements sur l'élève – Version spéciale de l'évaluation*	1/élève				
Liste des élèves	1/classe				
Liste des élèves – Version spéciale de l'évaluation*	1/classe				

* **Remarque** : Ne s'applique seulement si une version spéciale de l'évaluation a été demandée sur le Rapport de vérification de l'école.

Dès la réception du matériel :
Vérifier que les quantités reçues correspondent aux quantités indiquées sur la Liste de vérification et de retour du matériel. Si les quantités reçues ne correspondent pas, communiquer avec le personnel de l'OQRE au 1 **888** 327-7377 pour obtenir du matériel supplémentaire.

Retour du matériel :
Tout le matériel d'évaluation est protégé et doit être retourné à l'OQRE, même s'il n'a pas été utilisé. Indiquer les quantités retournées à l'OQRE sur la Liste de vérification et de retour du matériel. Conserver une copie de cette liste remplie pour vos dossiers, retourner l'original et le matériel d'évaluation à l'OQRE en utilisant l'étiquette de retour port payé et en suivant les Directives pour le retour du matériel. (Ne pas retourner le matériel dont les cases sont ombrées.) Référez-vous aux Directives pour le retour du matériel pour les procédures d'envoi appropriées.

OQRE

Test de mathématiques, 9e année
Hiver 2003
Liste de vérification et de retour du matériel
Envoi 2

École
Conseil

N° de l'école XXXXXX
N° du conseil XXX (XXXXX)

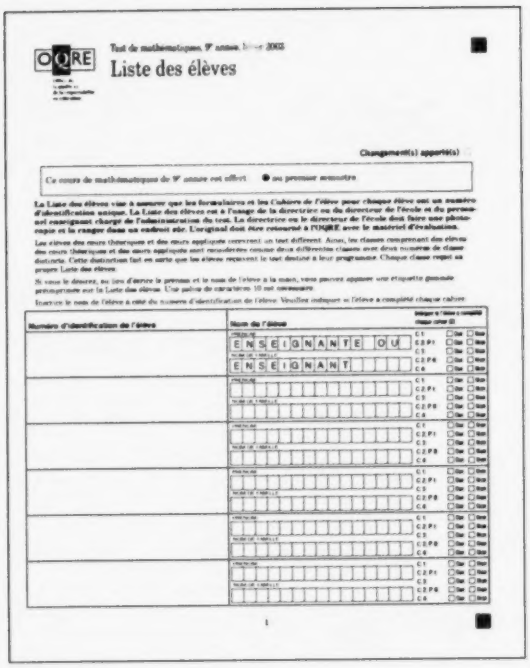
Description	Vérification	Quantité envoyée à l'école	Quantité reçue à l'école	Quantité retournée à l'OQRE	Quantité reçue à l'OQRE
MATÉRIEL POUR LA DIRECTION DE L'ÉCOLE					
Liste de vérification et de retour du matériel	1/école				
Enveloppe pour l'école incluant :					
Note à la direction de l'école	1/école				
Directives pour le retour du matériel	1/école				
Étiquettes d'adresse de retour	1/sac				
Étiquette de retour port payé	1/école				
Attaches en plastique	4/sac				
MATÉRIEL POUR L'ADMINISTRATION					
Questionnaire à l'intention du personnel enseignant	1/classe				
MATÉRIEL POUR L'ÉLÈVE					
Trousse de l'élève – Cours théorique (4 cahiers/élève)	1/élève				
Cahiers de test					
Questionnaire à l'intention de l'élève					
Feuille de Formules					
Enveloppe 9" x 12"					
Feuille-réponses de l'élève (incluse dans la Trousse de l'élève)*					
Trousse de l'élève – Cours appliqué (4 cahiers/élève)	1/élève				
Cahiers de test					
Questionnaire à l'intention de l'élève					
Feuille de Formules					
Enveloppe 9" x 12"					
Feuille-réponses de l'élève (incluse dans la Trousse de l'élève)*					

***Remarque** : Le *Cahier (4)* peut déjà contenir une Feuille-réponses de l'élève, s'il s'agit de questions à réponse choisie.

Dès la réception du matériel :
Vérifier que les quantités reçues correspondent aux quantités indiquées sur la Liste de vérification et de retour du matériel. Si les quantités reçues ne correspondent pas, communiquer avec le personnel de l'OQRE au 1 **888** 327-7377 pour obtenir du matériel supplémentaire.

Retour du matériel :
Tout le matériel d'évaluation est protégé et doit être retourné à l'OQRE, même s'il n'a pas été utilisé. Indiquer les quantités retournées à l'OQRE sur la Liste de vérification et de retour du matériel. Conserver une copie de cette liste remplie pour vos dossiers, retourner l'original et le matériel d'évaluation à l'OQRE en utilisant l'étiquette de retour port payé et en suivant les Directives pour le retour du matériel. (Ne pas retourner le matériel dont les cases sont ombrées.) Référez-vous aux Directives pour le retour du matériel pour les procédures d'envoi appropriées.

Annexe H



Test de mathématiques, 9e année, hiver 2003

Liste des élèves

Changement(s) apporté(s)

Ce cours de mathématiques de 9e année est offert ● au premier semestre

La Liste des élèves vise à assurer que les formulaires et les *Cahiers de l'élève pour chaque élève* ont un numéro d'identification unique. La Liste des élèves est à l'usage de la directrice ou du directeur de l'école et du personnel enseignant chargé de l'administration du test. La directrice ou le directeur de l'école doit faire une photocopie et la ranger dans un endroit sûr. L'original doit *être retourné à l'OQRE* avec le matériel d'évaluation.

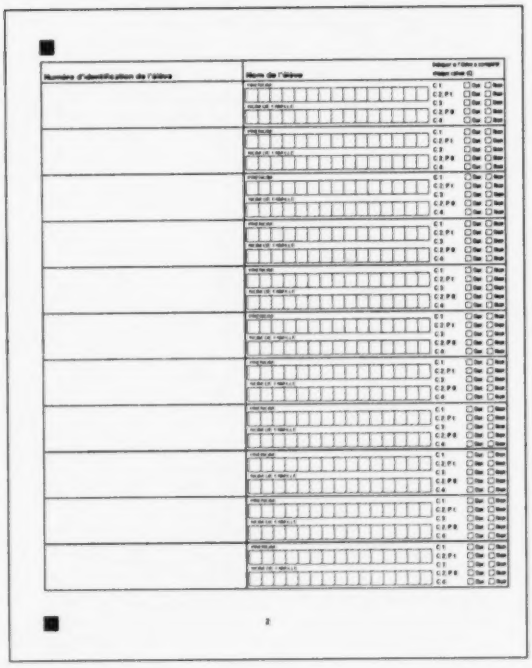
Les élèves des cours théorique et des cours appliqués recevront un test différent. Ainsi, les classes rassemblant des élèves des cours théorique et des cours appliqués sont regroupées comme deux différentes classes avec deux numéros de classe distincts. Cette distinction fait en sorte que les élèves reçoivent le test destiné à leur programme. Chaque classe reçoit sa propre Liste des élèves.

Si vous le désirez, tu tiens d'arrêter la presse et le nom de l'élève à la main, vous pouvez apposer une étiquette gommée préimprimée sur la Liste des élèves. Une police de caractères 10 est nécessaire.

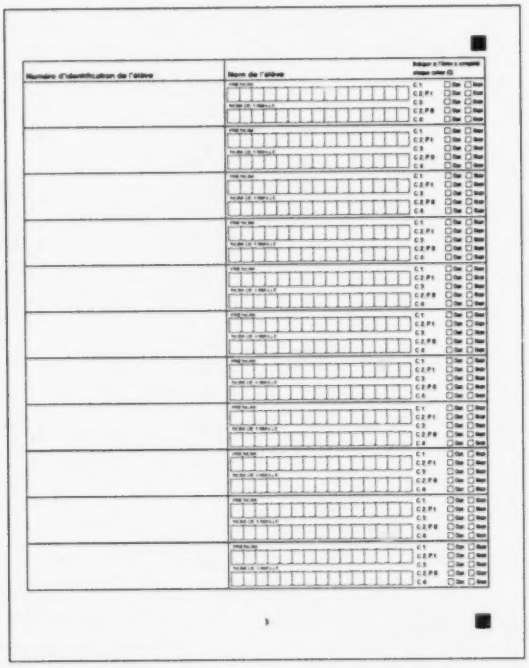
Inscrire le nom de l'élève à côté du numéro d'identification de l'élève. Veuillez indiquer si l'élève a complété chaque cahier.

Numéro d'identification de l'élève	Nom de l'élève	Indiquer si l'élève a complété chaque cahier (✓)
	ENSEIGNANTE OU	C1 ☐ Oui ☐ Non
	ENSEIGNANT	C2.P1 ☐ Oui ☐ Non
		C3 ☐ Oui ☐ Non
		C2.P2 ☐ Oui ☐ Non
		C4 ☐ Oui ☐ Non
		C1 ☐ Oui ☐ Non
		C2.P1 ☐ Oui ☐ Non
		C3 ☐ Oui ☐ Non
		C2.P2 ☐ Oui ☐ Non
		C4 ☐ Oui ☐ Non
		C1 ☐ Oui ☐ Non
		C2.P1 ☐ Oui ☐ Non
		C3 ☐ Oui ☐ Non
		C2.P2 ☐ Oui ☐ Non
		C4 ☐ Oui ☐ Non
		C1 ☐ Oui ☐ Non
		C2.P1 ☐ Oui ☐ Non
		C3 ☐ Oui ☐ Non
		C2.P2 ☐ Oui ☐ Non
		C4 ☐ Oui ☐ Non
		C1 ☐ Oui ☐ Non
		C2.P1 ☐ Oui ☐ Non
		C3 ☐ Oui ☐ Non
		C2.P2 ☐ Oui ☐ Non
		C4 ☐ Oui ☐ Non

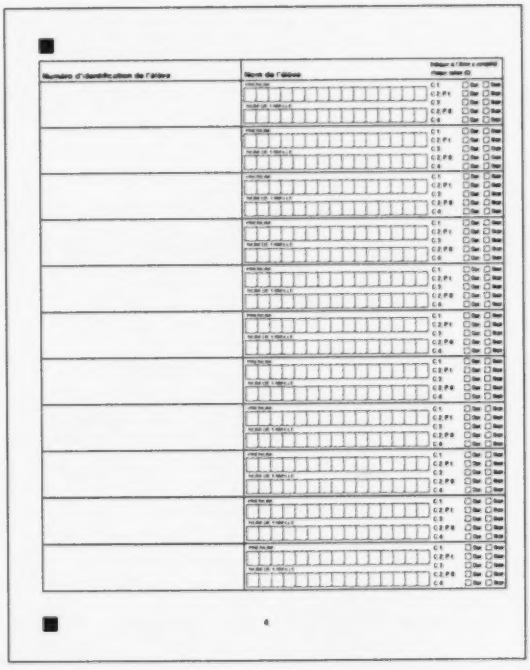
1



2

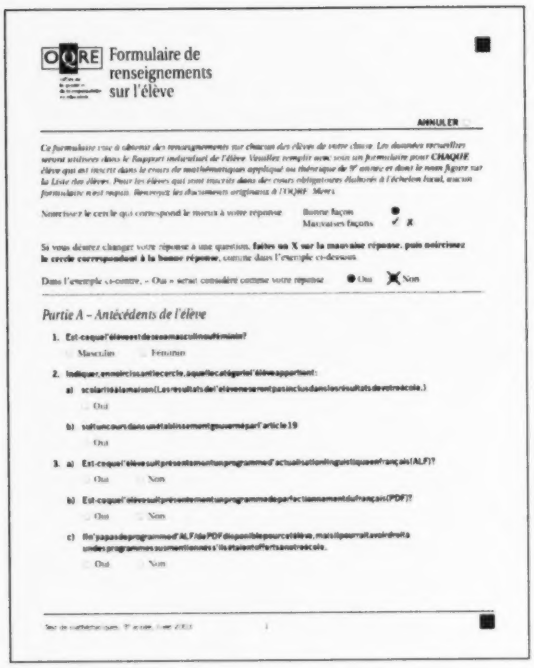


3



4

Annexe I



OQRE Formulaire de renseignements sur l'élève

ANNULER

*Ce formulaire vise à obtenir des renseignements sur chacun des élèves de votre classe. Les données recueillies seront utilisées dans le Rapport individuel de l'élève. Veuillez remplir non pas un formulaire pour **CHAQUE** élève qui est inscrit dans le cours de mathématiques appliqué ou théorique de 9e année et dont le nom figure sur la Liste des élèves. Pour les élèves qui sont inscrits dans des cours obligatoires élaborés à l'échelon local, aucun formulaire n'est requis. Renvoyez les documents originaux à l'OQRE. Merci.*

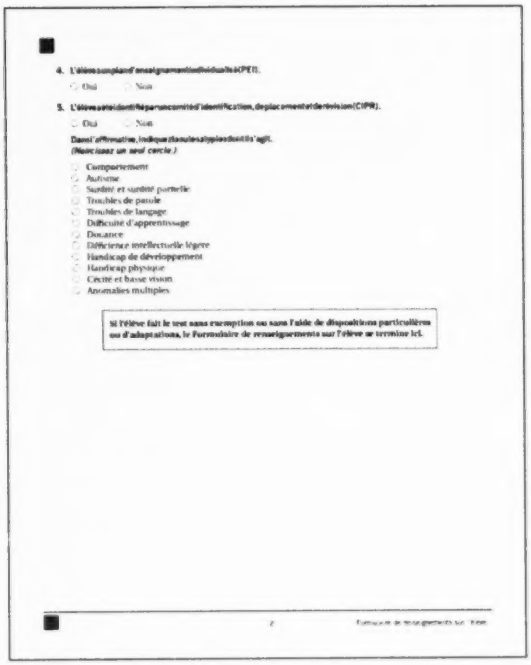
Noircissez le cercle qui correspond le mieux à votre réponse. Bonne façon ● Mauvaises façons ✓ ✗

Si vous désirez changer votre réponse à une question, **faites un X sur la mauvaise réponse, puis noircissez le cercle correspondant à la bonne réponse**, comme dans l'exemple ci-dessous.

Dans l'exemple ci-contre, « Oui » serait considéré comme votre réponse. ● Oui ✗ Non

Partie A – Antécédents de l'élève

1. **Est-ce que l'élève est de sexe masculin ou féminin?**
   ○ Masculin ○ Féminin
2. **Indiquer, en noircissant le cercle, à quelle catégorie l'élève appartient :**
   a) **scolarisé à la maison** (Les résultats de l'élève ne seront pas inclus dans les résultats de votre école.)
      ○ Oui
   b) **suit un cours dans un établissement gouverné par l'article 19**
      ○ Oui
3. a) **Est-ce que l'élève suit présentement un programme d'actualisation linguistique en français (ALF)?**
      ○ Oui ○ Non
   b) **Est-ce que l'élève suit présentement un programme de perfectionnement du français (PDF)?**
      ○ Oui ○ Non
   c) **Bien qu'aucun programme d'ALF ou de PDF ne soit disponible pour cet élève, aurait-il pu avoir droit à un des programmes susmentionnés s'ils avaient été offerts dans son école?**
      ○ Oui ○ Non

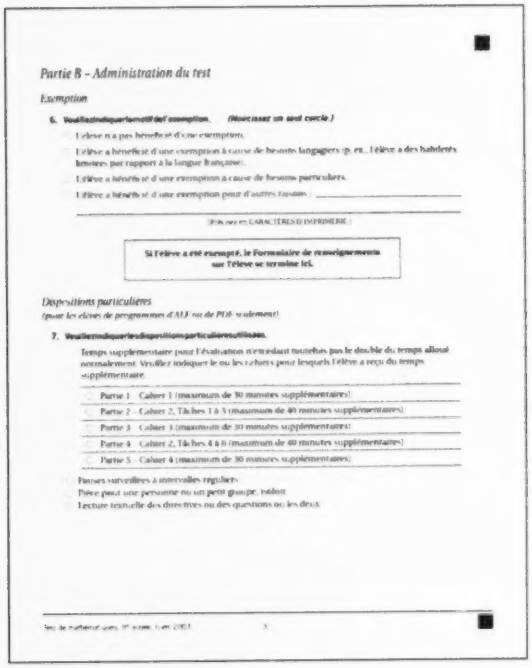


4. **L'élève suit un programme individualisé (PEI).**
   ○ Oui ○ Non
5. **L'élève a été identifié par un comité d'identification, de placement et de révision (CIPR).**
   ○ Oui ○ Non

Dans l'affirmative, indiquer la ou les exceptionnalités.
(Noircissez un seul cercle.)

- ○ Comportement
- ○ Autisme
- ○ Surdité et surdité partielle
- ○ Troubles de parole
- ○ Troubles de langage
- ○ Difficulté d'apprentissage
- ○ Douance
- ○ Déficience intellectuelle légère
- ○ Handicap de développement
- ○ Handicap physique
- ○ Cécité et basse vision
- ○ Anomalies multiples

Si l'élève fait le test sans exemption ou sans l'aide de dispositions particulières ou d'adaptations, le Formulaire de renseignements sur l'élève se termine ici.



Partie B – Administration du test

Exemption

6. **Veuillez indiquer la raison de l'exemption.** ***(Noircissez un seul cercle.)***
   - ○ L'élève n'a pas bénéficié d'une exemption.
   - ○ L'élève a bénéficié d'une exemption à cause de besoins langagiers (p. ex., l'élève a des habiletés limitées par rapport à la langue française).
   - ○ L'élève a bénéficié d'une exemption à cause de besoins particuliers.
   - ○ L'élève a bénéficié d'une exemption pour d'autres raisons : _____

(Prière d'écrire en CARACTÈRES D'IMPRIMERIE.)

Si l'élève a été exempté, le Formulaire de renseignements sur l'élève se termine ici.

Dispositions particulières

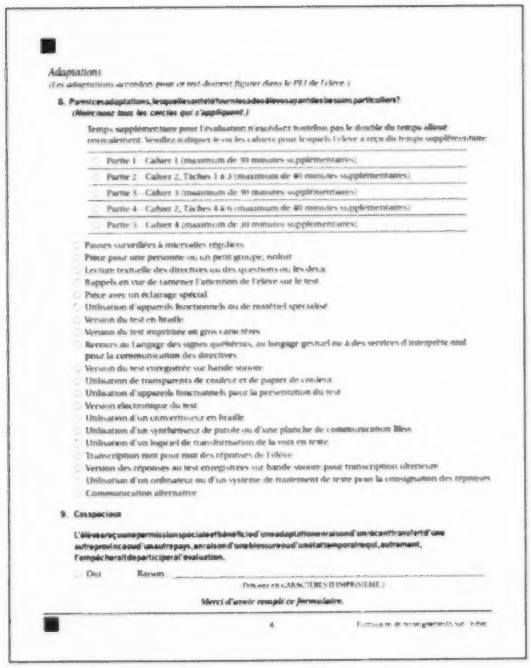
(pour les élèves de programmes d'ALF ou de PDF seulement)

7. **Veuillez indiquer les dispositions particulières utilisées.**

Temps supplémentaire pour l'évaluation n'excédant toutefois pas le double du temps alloué normalement. Veuillez indiquer le ou les cahiers pour lesquels l'élève a reçu du temps supplémentaire.

- ○ Partie 1 – Cahier 1 (maximum de 30 minutes supplémentaires)
- ○ Partie 2 – Cahier 2, Tâches 1 à 3 (maximum de 40 minutes supplémentaires)
- ○ Partie 3 – Cahier 3 (maximum de 30 minutes supplémentaires)
- ○ Partie 4 – Cahier 2, Tâches 4 à 6 (maximum de 40 minutes supplémentaires)
- ○ Partie 5 – Cahier 4 (maximum de 30 minutes supplémentaires)

- ○ Pauses surveillées à intervalles réguliers
- ○ Pièce pour une personne ou un petit groupe, isolé
- ○ Lecture textuelle des directives ou des questions ou les deux



Adaptations

(Les adaptations accordées pour ce test doivent figurer dans le PEI de l'élève.)

8. **Parmi les adaptations, lesquelles sont fournies aux élèves ayant des besoins particuliers?**
   (Noircissez tous les cercles qui s'appliquent.)

Temps supplémentaire pour l'évaluation n'excédant toutefois pas le double du temps alloué normalement. Veuillez indiquer le ou les cahiers pour lesquels l'élève a reçu du temps supplémentaire.

- ○ Partie 1 – Cahier 1 (maximum de 30 minutes supplémentaires)
- ○ Partie 2 – Cahier 2, Tâches 1 à 3 (maximum de 40 minutes supplémentaires)
- ○ Partie 3 – Cahier 3 (maximum de 30 minutes supplémentaires)
- ○ Partie 4 – Cahier 2, Tâches 4 à 6 (maximum de 40 minutes supplémentaires)
- ○ Partie 5 – Cahier 4 (maximum de 30 minutes supplémentaires)

- ○ Pauses surveillées à intervalles réguliers
- ○ Pièce pour une personne ou un petit groupe, isolé
- ○ Lecture textuelle des directives ou des questions ou les deux
- ○ Rappels en vue de ramener l'attention de l'élève sur le test
- ○ Pièce avec un éclairage spécial
- ○ Utilisation d'appareils fonctionnels ou de matériel spécialisé
- ○ Version du test en braille
- ○ Version du test imprimée en gros caractères
- ○ Renvoi au langage des signes québécois, au langage gestuel ou à des services d'interprète ainsi que la communication des directives
- ○ Version du test enregistrée sur bande sonore
- ○ Utilisation de transparents de couleur et de papier de couleur
- ○ Utilisation d'appareils fonctionnels pour la présentation du test
- ○ Version électronique du test
- ○ Utilisation d'un convertisseur en braille
- ○ Utilisation d'un synthétiseur de parole ou d'une planche de communication Bliss
- ○ Utilisation d'un logiciel de transformation de la voix en texte
- ○ Transcription mot pour mot des réponses de l'élève
- ○ Version des réponses au test enregistrées sur bande sonore pour transcription ultérieure
- ○ Utilisation d'un ordinateur ou d'un système de traitement de texte pour la consignation des réponses
- ○ Communication alternative

9. **Commentaires**

L'élève a reçu une permission spéciale et bénéficiera d'une adaptation en raison d'un transfert d'une autre province, d'un autre pays, en raison d'une blessure ou d'un état temporaire reçu, autrement, l'empêchera de participer à l'évaluation.

○ Oui Raison : _____

(Prière d'écrire en CARACTÈRES D'IMPRIMERIE.)

Merci d'avoir rempli ce formulaire.

Annexe J

OQRE

Questionnaire à l'intention de l'élève

Nous aimerions connaître tes antécédents afin de voir comment les élèves qui ont des expériences différentes réussissent au test de mathématiques. Tu ne dois pas signer ni écrire ton nom sur ce questionnaire. Tes réponses resteront confidentielles. Les résultats seront seulement divulgués par catégorie d'élèves, par exemple, les réponses des filles et celles des garçons. Lis chaque question attentivement. Tu peux demander de l'aide à ton enseignante ou à ton enseignant pour remplir ce questionnaire qui prendra 10 à 15 minutes de ton temps. Si aucune réponse ne semble exactement la bonne, marque le cercle qui correspond le plus à ce que tu voudrais dire. Merci.

Noircis le cercle qui correspond le mieux à ta réponse. Bonne façon ● Mauvaises façons ✓ ✗

Si tu désires changer ta réponse à une question, **fais un X sur la mauvaise réponse**. **Noircis le cercle correspondant à la bonne réponse**, comme dans l'exemple ci-dessous.

Dans l'exemple suivant, « Oui » serait considéré ta réponse. ● Oui ✗ Non

Antécédents de l'élève

1. Es-tu de sexe masculin ou féminin?

○ Masculin ○ Féminin

2. a) Es-tu né(e) à l'extérieur du Canada?

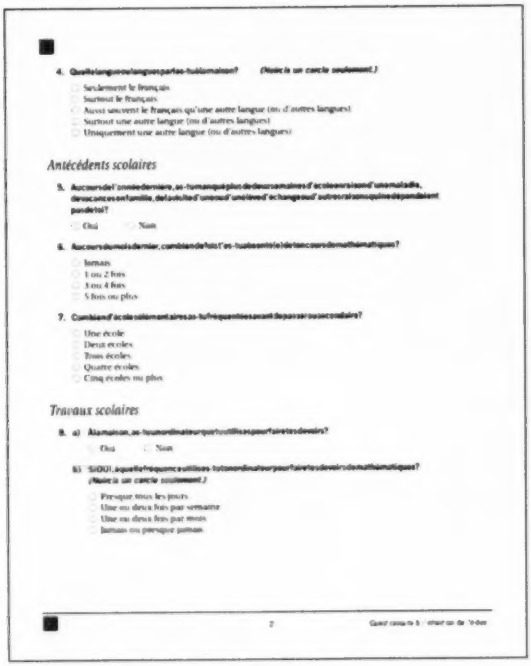
○ Oui ○ Non

b) Si oui, depuis combien d'années vis-tu au Canada?

○ Moins d'un an
○ 1 à 2 ans
○ 3 à 5 ans
○ Plus de 5 ans

3. En quelle année es-tu né(e)?

○ 1986 ou avant
○ 1987
○ 1988
○ 1989
○ 1990
○ 1991
○ 1992 ou après



4. Quelle langue ou quelles langues parles-tu à la maison? ***(Noircis un cercle seulement.)***

○ Seulement le français
○ Surtout le français
○ Aussi souvent le français qu'une autre langue (ou d'autres langues)
○ Surtout une autre langue (ou d'autres langues)
○ Uniquement une autre langue (ou d'autres langues)

Antécédents scolaires

5. Au cours de l'année dernière, as-tu manqué plus de deux semaines d'école parce que tu étais souvent malade, parce que ton famille, de la famille, quelqu'un d'autre, ou parce que tu avais d'autres raisons importantes?

○ Oui ○ Non

6. Au cours du mois dernier, combien de fois t'es-tu absenté(e) de tes cours de mathématiques?

○ Jamais
○ 1 ou 2 fois
○ 3 ou 4 fois
○ 5 fois ou plus

7. Combien d'écoles différentes as-tu fréquentées avant de passer au secondaire?

○ Une école
○ Deux écoles
○ Trois écoles
○ Quatre écoles
○ Cinq écoles ou plus

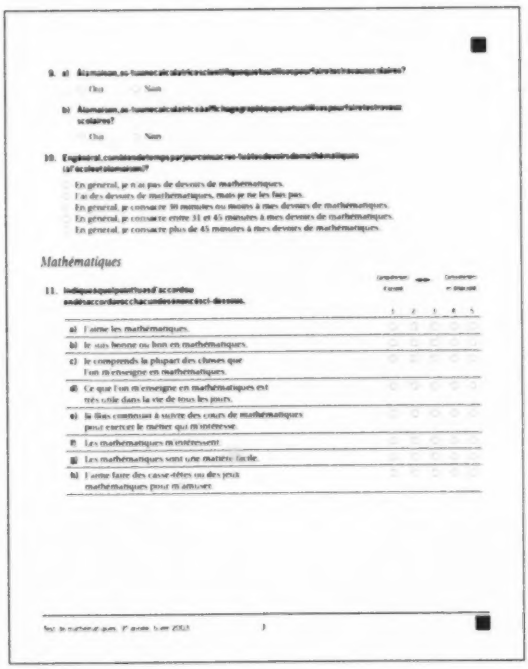
Travaux scolaires

8. a) Ai-je un ordinateur que tu utilises pour faire tes devoirs?

○ Oui ○ Non

b) Si OUI, à quelle fréquence utilises-tu l'ordinateur pour faire tes devoirs de mathématiques? ***(Noircis un cercle seulement.)***

○ Presque tous les jours
○ Une ou deux fois par semaine
○ Une ou deux fois par mois
○ Jamais ou presque jamais



9. a) Ai-je un ordinateur à la maison que tu utilises pour faire tes travaux scolaires?

○ Oui ○ Non

b) Ai-je un ordinateur à la maison que tu utilises pour faire tes travaux scolaires?

○ Oui ○ Non

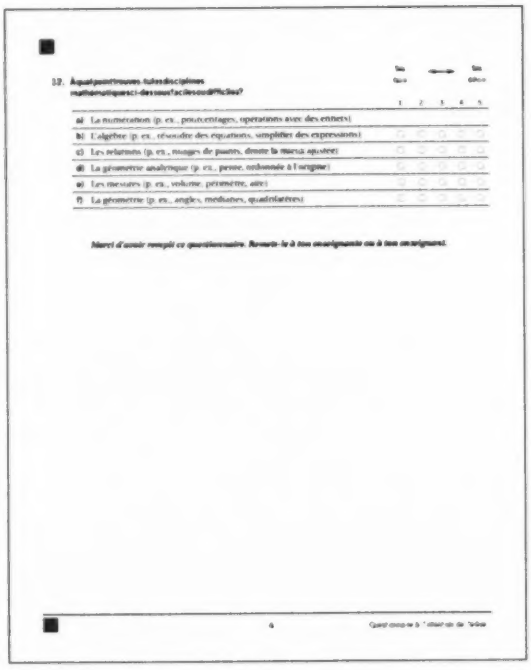
10. En général, combien de temps par jour consacres-tu à tes devoirs de mathématiques (si tu en as)?

○ En général, je n'ai pas de devoirs de mathématiques.
○ J'ai des devoirs de mathématiques, mais je ne les fais pas.
○ En général, je consacre 30 minutes ou moins à mes devoirs de mathématiques.
○ En général, je consacre entre 31 et 45 minutes à mes devoirs de mathématiques.
○ En général, je consacre plus de 45 minutes à mes devoirs de mathématiques.

Mathématiques

11. Indique à quel point tu es d'accord ou en désaccord avec chacun des énoncés ci-dessous.

	Pas d'accord				Très d'accord
	1	2	3	4	5
a) J'aime les mathématiques.	○	○	○	○	○
b) Je suis bonne ou bon en mathématiques.	○	○	○	○	○
c) Je comprends la plupart des choses que l'on m'enseigne en mathématiques.	○	○	○	○	○
d) Ce que l'on m'enseigne en mathématiques est très utile dans la vie de tous les jours.	○	○	○	○	○
e) Je fais confiance à suivre des cours de mathématiques pour exercer le métier qui m'intéresse.	○	○	○	○	○
f) Les mathématiques m'intéressent.	○	○	○	○	○
g) Les mathématiques sont une matière facile.	○	○	○	○	○
h) J'aime faire des casse-têtes ou des jeux mathématiques pour m'amuser.	○	○	○	○	○

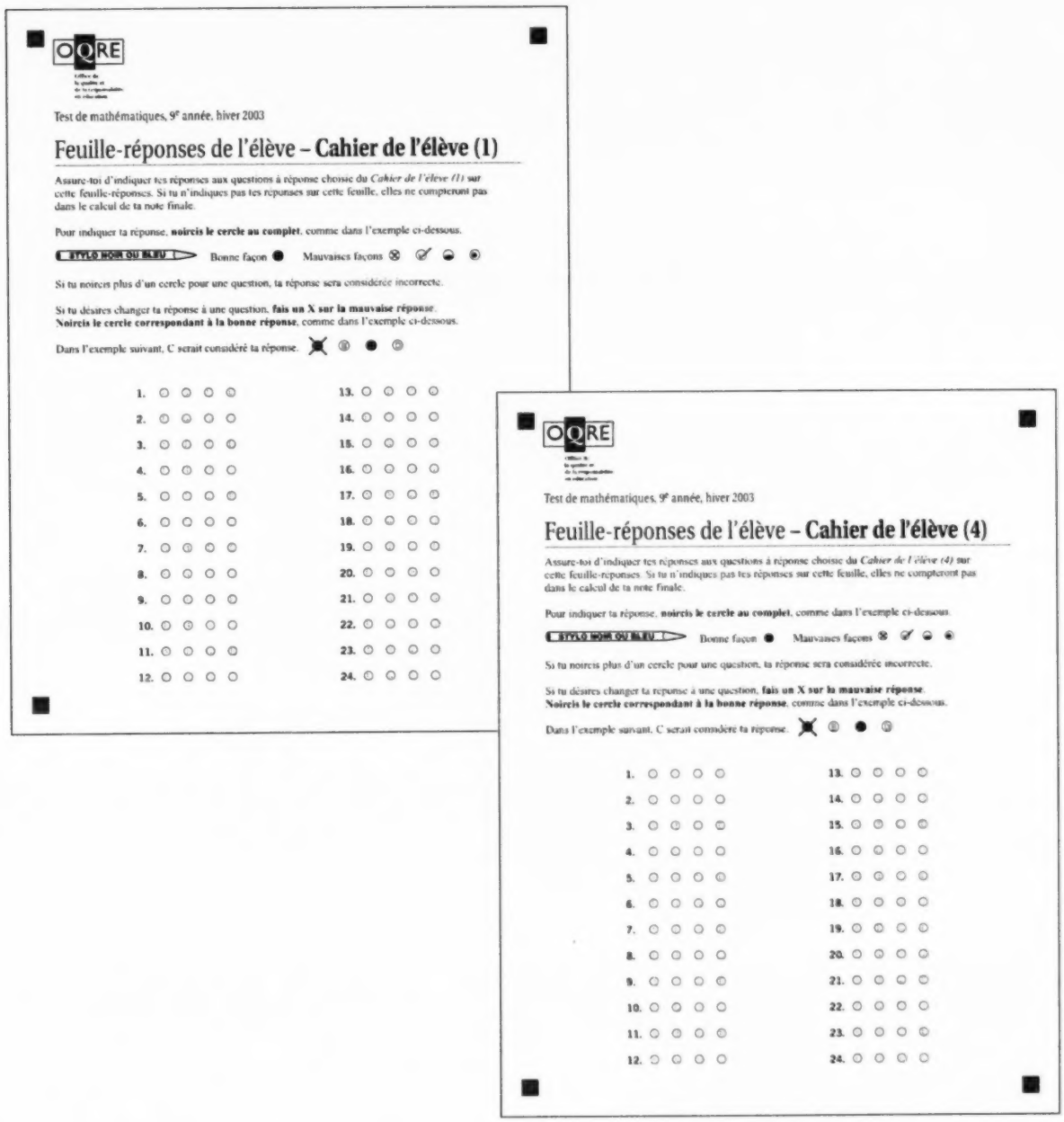


12. À quel point trouves-tu les disciplines mathématiques ci-dessous faciles ou difficiles?

	Très facile				Très difficile
	1	2	3	4	5
a) La numération (p. ex., pourcentages, opérations avec des entiers)	○	○	○	○	○
b) L'algèbre (p. ex., résoudre des équations, simplifier des expressions)	○	○	○	○	○
c) Les relations (p. ex., nuages de points, droite la mieux ajustée)	○	○	○	○	○
d) La géométrie analytique (p. ex., pente, ordonnée à l'origine)	○	○	○	○	○
e) Les mesures (p. ex., volume, périmètre, aire)	○	○	○	○	○
f) La géométrie (p. ex., angles, médiatrices, quadrilatères)	○	○	○	○	○

Merci d'avoir rempli ce questionnaire. Remets-le à ton enseignante ou à ton enseignant.

Annexe K



OQRE

Test de mathématiques, 9e année, hiver 2003

Feuille-réponses de l'élève – **Cahier de l'élève (1)**

Assure-toi d'indiquer tes réponses aux questions à réponse choisie du *Cahier de l'élève (1)* sur cette feuille-réponses. Si tu n'indiques pas tes réponses sur cette feuille, elles ne compteront pas dans le calcul de ta note finale.

Pour indiquer ta réponse, **noircis le cercle au complet**, comme dans l'exemple ci-dessous.

STYLO NOIR OU BLEU — Bonne façon ● Mauvaises façons ⊗ ✓ ◒ ◉

Si tu noircis plus d'un cercle pour une question, ta réponse sera considérée incorrecte.

Si tu désires changer ta réponse à une question, **fais un X sur la mauvaise réponse**. **Noircis le cercle correspondant à la bonne réponse**, comme dans l'exemple ci-dessous.

Dans l'exemple suivant, C serait considéré ta réponse. ⊗ Ⓑ ● Ⓓ

1.	○	○	○	Ⓒ	13.	○	○	○	○
2.	Ⓐ	○	○	○	14.	○	○	○	○
3.	○	Ⓑ	○	Ⓒ	15.	○	Ⓑ	○	○
4.	○	Ⓑ	○	○	16.	○	○	○	○
5.	○	○	○	Ⓒ	17.	○	Ⓑ	○	Ⓓ
6.	○	○	○	○	18.	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	○
7.	○	Ⓑ	Ⓒ	Ⓒ	19.	○	Ⓑ	○	○
8.	○	○	○	○	20.	Ⓐ	○	○	○
9.	○	○	○	Ⓒ	21.	○	Ⓑ	○	○
10.	○	Ⓑ	○	○	22.	○	○	○	○
11.	○	○	○	Ⓒ	23.	○	○	○	○
12.	Ⓐ	○	○	○	24.	Ⓐ	Ⓑ	○	○

OQRE

Test de mathématiques, 9e année, hiver 2003

Feuille-réponses de l'élève – **Cahier de l'élève (4)**

Assure-toi d'indiquer tes réponses aux questions à réponse choisie du *Cahier de l'élève (4)* sur cette feuille-réponses. Si tu n'indiques pas tes réponses sur cette feuille, elles ne compteront pas dans le calcul de ta note finale.

Pour indiquer ta réponse, **noircis le cercle au complet**, comme dans l'exemple ci-dessous.

STYLO NOIR OU BLEU — Bonne façon ● Mauvaises façons ⊗ ✓ ◒ ◉

Si tu noircis plus d'un cercle pour une question, ta réponse sera considérée incorrecte.

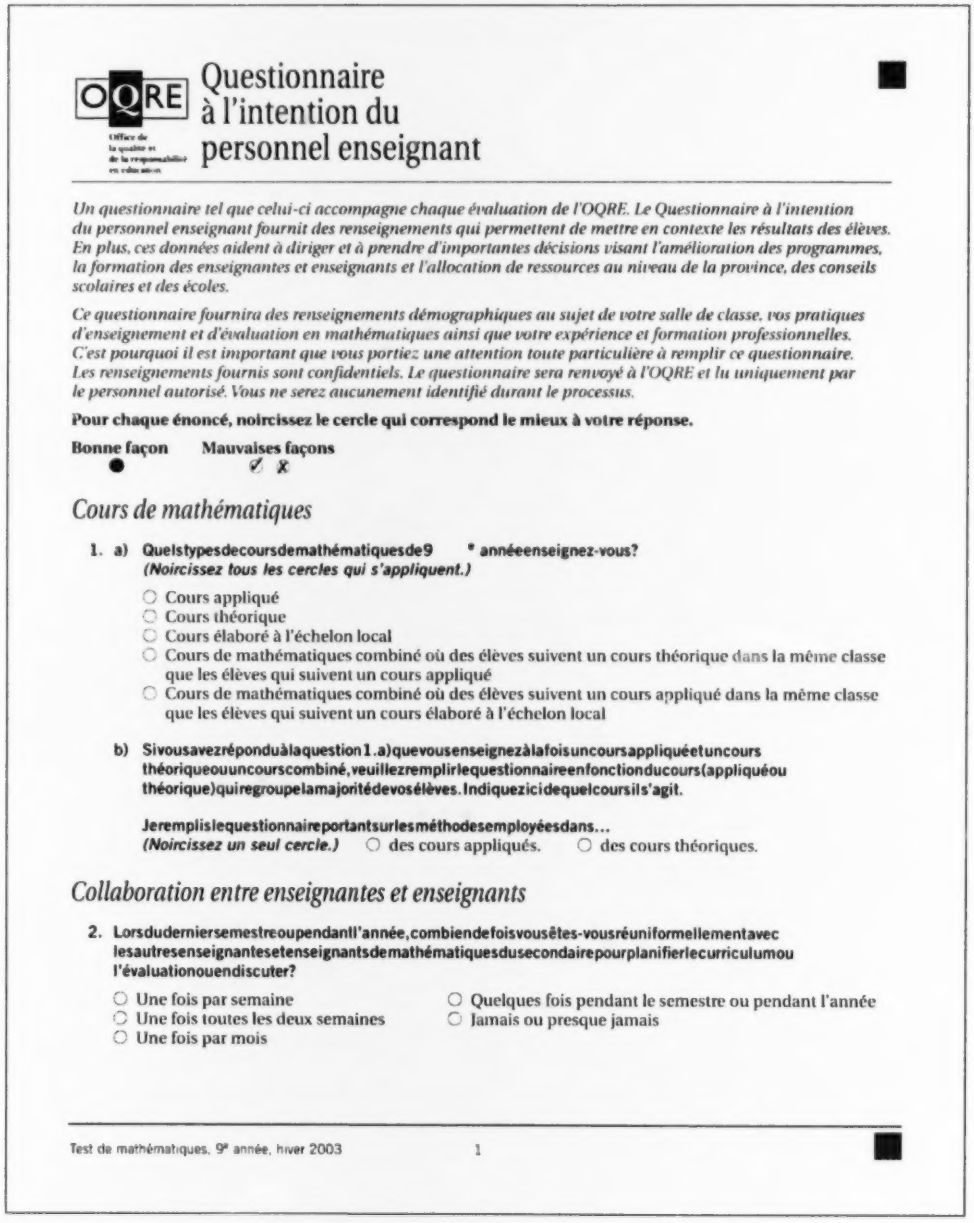
Si tu désires changer ta réponse à une question, **fais un X sur la mauvaise réponse**. **Noircis le cercle correspondant à la bonne réponse**, comme dans l'exemple ci-dessous.

Dans l'exemple suivant, C serait considéré ta réponse. ⊗ Ⓑ ● Ⓓ

1.	○	○	○	○	13.	○	○	○	○
2.	○	○	○	○	14.	○	○	○	○
3.	○	○	○	Ⓒ	15.	○	○	○	Ⓒ
4.	○	○	○	○	16.	○	○	○	○
5.	○	○	○	Ⓒ	17.	○	Ⓑ	○	○
6.	○	○	○	○	18.	○	○	○	○
7.	○	○	○	Ⓒ	19.	○	Ⓑ	○	○
8.	○	○	○	○	20.	○	○	○	○
9.	○	○	○	Ⓒ	21.	○	○	Ⓒ	Ⓒ
10.	○	○	○	○	22.	○	○	○	○
11.	○	Ⓑ	○	Ⓒ	23.	○	○	○	Ⓒ
12.	○	○	○	○	24.	○	○	○	○

Seulement les élèves qui font le *Cahier de l'élève (4)* contenant des questions à réponse choisie auront une Feuille-réponses de l'élève appropriée.

Annexe L



OQRE Office de la qualité et de la responsabilité en éducation

Questionnaire à l'intention du personnel enseignant

Un questionnaire tel que celui-ci accompagne chaque évaluation de l'OQRE. Le Questionnaire à l'intention du personnel enseignant fournit des renseignements qui permettent de mettre en contexte les résultats des élèves. En plus, ces données aident à diriger et à prendre d'importantes décisions visant l'amélioration des programmes, la formation des enseignantes et enseignants et l'allocation de ressources au niveau de la province, des conseils scolaires et des écoles.

Ce questionnaire fournira des renseignements démographiques au sujet de votre salle de classe, vos pratiques d'enseignement et d'évaluation en mathématiques ainsi que votre expérience et formation professionnelles. C'est pourquoi il est important que vous portiez une attention toute particulière à remplir ce questionnaire. Les renseignements fournis sont confidentiels. Le questionnaire sera renvoyé à l'OQRE et lu uniquement par le personnel autorisé. Vous ne serez aucunement identifié durant le processus.

Pour chaque énoncé, noircissez le cercle qui correspond le mieux à votre réponse.

Bonne façon ● **Mauvaises façons** ✓ ✗

Cours de mathématiques

1. a) **Quelstypesdecoursdemathématiquesde9 * annéeenseignez-vous?**
(Noircissez tous les cercles qui s'appliquent.)

○ Cours appliqué
○ Cours théorique
○ Cours élaboré à l'échelon local
○ Cours de mathématiques combiné où des élèves suivent un cours théorique dans la même classe que les élèves qui suivent un cours appliqué
○ Cours de mathématiques combiné où des élèves suivent un cours appliqué dans la même classe que les élèves qui suivent un cours élaboré à l'échelon local

b) **Sivousavezréponduàlaquestion1.a)quevousenseignezàlafoisuncoursappliquéetuncours théoriqueouuncourscombiné,veuillezremplirlequestionnaireenfonctionducours(appliquéou théorique)quiregroupelamajoritédevosélèves.Indiquezicidequelcoursils'agit.**

Jeremplislequestionnaireportantsurlesméthodesemployéesdans...
(Noircissez un seul cercle.) ○ des cours appliqués. ○ des cours théoriques.

Collaboration entre enseignantes et enseignants

2. **Lorsduderniersemestreoupendantl'année,combiendefoisvousêtes-vousréuniformellementavec lesautresenseignantesetenseignantsdemathématiquesdusecondairepourplanifierlecurriculumou l'évaluationouendiscuter?**

○ Une fois par semaine
○ Une fois toutes les deux semaines
○ Une fois par mois
○ Quelques fois pendant le semestre ou pendant l'année
○ Jamais ou presque jamais

Test de mathématiques, 9e année, hiver 2003 1

Remarque : Le Questionnaire à l'intention du personnel enseignant est un document de huit pages.